Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr340/2008
Burmistrza Nidzicy
z dnia 31 stycznia 2008r.

Zasady (Polityka) rachunkowości

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr 76, poz.694 z 2002 ze zmianami),
2. Ustawa o finansach – rozumie się ustawę z dnia 30 czerwca 2005r (Nr 249 poz. 2104 ze zmianami)
3. Jednostka - rozumie się Urząd Miejski w Nidzicy,
4. Kierownik jednostki - oznacza Burmistrz Nidzicy,
5. Komórki organizacyjne - oznacza Wydziały Urzędu Miejskiego i samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nidzicy,
6. Podpis- oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
7. Umowa – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami,

§ 2
Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miejskim w Nidzicy Plac Wolności 1, zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2007r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) oraz niniejszym zarządzeniem..

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzą okresy sprawozdawcze - miesiące, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księga główna,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,

- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka w terminach określonych w odrębnych przepisach. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane, a sumy liczone w sposób ciągły. Zbiór danych dziennika jest sprawdzeniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument / faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew, KW/.

Dziennik musi zawierać:

a) kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
b) zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik w jednostce drukowany jest na koniec każdego miesiąca.

Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki.

Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figurują w dzienniku. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,
b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie(programowo).

Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art.5 ustawy). Zestawienie sporządza się na koniec każdego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Co zawiera zestawienie obrotów i sald określa art. 18 ustawy.

Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.
Inwentaryzacja w jednostce w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana w odniesieniu do:

- gruntów,
- melioracji,
- budynków i budowli.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem.
Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Wydział Finansowy w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni i wartości na podstawie zawiadomień i zmian otrzymywanych z Wydziału GMKR. Wydział Finansowy prowadzi pozakomputerowo powyższy rejestr a zbiorczo raz w miesiącu zmiany zapisywane są w programie komputerowym (środki trwałe). Wydział GMKR prowadzi ewidencję wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (Dz. U. z 1999r. Nr 112 poz. 1317 ze zmianami).

§ 3

Wymogi stawiane księgom rachunkowym

Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art.24 ustawy):

1) rzetelność,
2) bezbłędność,
3) sprawdzalność,
4) prowadzenie na bieżąco.

Rzetelność

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy.

Bezbłędność

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe , winna być zachowania ciągłość zapisów oraz bezbłędność stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust.3 ustawy).

Sprawdzalność

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza :

- możliwość stwierdzenia poprawności wprowadzonych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Prowadzenie na bieżąco

Księgi rachunkowe uznaje się prowadzone na bieżąco jeżeli :

- informacje z nich pochodzące pozwalają w terminie sporządzić wymagane prawem sprawozdania, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane na koniec każdego miesiąca, a za rok obrotowy do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

Wydruki komputerowe

Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2, powinny one być:

a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 4

Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług w Urzędzie Miejskim w Nidzicy nie dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym nie obowiązuje prowadzenie rejestrów do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Część II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawą dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.
3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak :

a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
c) powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art.21 ustawy):

- określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
- opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy (zgodnie z zał. Nr 2) osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności,
- zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione w zał. 2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- można zrezygnować ze stosowania na dowodzie księgowym zapisów, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.
- faktury i rachunki wystawione na Gminę Nidzica ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacje o stosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych, oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:

a) Celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w urzędzie pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
b) Legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen taryf, stawek; itp.

c) Rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
d) Gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądanych efektów;

6. **Kontrola formalno-rachunkowa** – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów i tak, czy:

a) Określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki, wskazanie stron uczestniczących w operacji, data wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
b) Zastosowany właściwy formularz do udokumentowania operacji,
c) Wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
d) Czy dołączono załączniki,
e) Czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
f) Nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
g) W dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały (np. długopisem, pismem maszynowym lub komputerowo).
2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

§ 7

1. Zgodnie z art. 20,21,22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym okresie sprawozdawczym. Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie :

a) dowodów pierwotnych źródłowych:
- własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
- obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
- własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
- własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).

b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:
- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania "PK" sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb.
- noty księgowe,

- protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych, poza wymienionymi w dalszej czesci niniejszego zarządzenia:
   FA – Faktura
   PK- polecenie księgowania
   RK – raport kasowy
   RZ- Rozliczenie zaliczki
   WB- Wyciąg bankowy
   ZR- zamknięcie roku

§ 8

1. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta", oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących "PK". Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.
8. Błędy na dowodach księgowych (KP, KW, K-103, czeki, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowanie na gotówkę, zapotrzebowanie na wartości dewizowe, dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty za granice, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
   Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

§ 9

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki. Za prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,
- niedopuszczenie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystywanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe środki trwałe spisów inwentarza, tzw. wywieszek,

- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą, z zachowaniem wymogów przeciwpożarowych i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

§ 10

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.
2. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizacyjne należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
3. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Środki trwałe ujawnione, w tym w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy wykonanej przez biegłego lub przez mających w tym zakresie wiedzę specjalistyczną pracowników Urzędu, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
5. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
6. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie.
7. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
8. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się wg zasad wynikających z odrębnych przepisów.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
10. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich : 2 lata,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych : 3 lata,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: 5 lat.

11. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się :

a) odzież i umundurowanie
b) meble i dywany (w tym wykładzinę i chodniki)
c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskiwania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

12. Można umarzać i amortyzować środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres roku.
13. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 11

1. Ewidencję analityczną obejmującą książki oraz umundurowanie prowadzi się w merytorycznych komórkach organizacyjnych na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.
2. Ewidencję ilościowo- wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się do:
   a) mebli
   b) dywanów
   c) maszyn do pisania, maszyn do liczenia, telefonów

przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych.

3. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:
   a) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 500 zł. Ewidencja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych i podlega okresowej kontroli kierownika wydziału.
   b) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w merytorycznych komórkach organizacyjnych.
4. Ewidencję szczegółową środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa, Wydział Organizacyjny, Wydział Promocji Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy oraz Wydział Finansowy

§ 12

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty).
2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania wydziałów i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.
3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych , rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.
4. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się : przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

§ 13

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

§ 14

Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 860

a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409

b) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów finansowych ujętych na stronie Wn konta: 750, 752 i 762

2) Na stronie Ma konta 860 sumy uzyskanych przychodów finansowych ujętych na stronie Ma kont: 750, 751,752,753,761 i 762

§ 15

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „ Koszty według typów działalności i ich rozliczanie"
4. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
5. Sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat jednostki sporządzane jest w wersji porównawczej.

§ 16

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z biurem pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu. Jeżeli refundacja nastąpiła w tym samym roku budżetowym to jest ona zmniejszeniem kosztów i wydatków. Jeżeli refundacji dokonano w roku następnym będzie to stanowiło dochód budżetowy klasyfikowany w dziale 758 „Różne rozliczenia", rozdziale 75814 Różne rozliczenia finansowe, w § 097 Wpływy z różnych dochodów.

§ 17

W zestawieniu zmian w funduszu jednostki wykazuje się :

1.Fundusz jednostki na początek okresu (Bo) poz. A I Pasywów bilansu wg stanu na początek roku.

a) Zwiększenia funduszu z następujących tytułów (strona Ma konta 800):

- zysk bilansowy za rok ubiegły (konto 860)
- zrealizowane wydatki budżetowe w danym roku (konto 130, 137, 138)
- dotacje i środki na inwestycje danego roku (konto 810)
- aktualizacja środków trwałych (konto 011, 013)
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje (konto 011 , 020 , 080)
- inne zwiększenia nie wymienione wyżej

b) Zmniejszenia funduszu z następujących tytułów (strona Wn konta 800)

- strata bilansowa za rok ubiegły (konto 860)
- zrealizowane dochody budżetowe w danym roku (konto 130)
- dotacje i środki na inwestycje danego roku (konto 810)
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 761)
- aktualizacja środków trwałych (konto 011 , 013)
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji (konto 011,020,080)
- inne zmniejszenia nie wymienione wyżej

2. Wynik netto (zysk lub strata) za rok bieżący (konto 860)

3. Fundusz jednostki na koniec okresu (Bz) ustalony jako pkt.1 +pkt.1a -pkt.1b
4. Fundusz jednostki, po uwzględnieniu podziału zysku (pokrycia straty) ustalony jako:
pkt.3 plus(+)/minus(–)pkt.2

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 18

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względem wpływu do jednostki, aż do momentu przekazania do księgowania.
   Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować :

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie odpowiednim wydziałom oraz zbiorczo faktury kasjerowi w Wydziale Finansowym	W dniu otrzymania
2.Kasjer	Przekazanie faktur i rachunków do odpowiednich komórek organizacyjnych za pokwitowaniem	W dniu otrzymania
3. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (Nr umowy, data), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami w zał.1i załączniku 2 niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączników, zaklasyfikowanie do wydatków strukturalnych,	1-2 dni
4.Skarbnik lub upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku, listy wypłat, itd.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza,
5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
6. Wydział Finansowy upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów,	Przelewy, w tym elektroniczne, podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów,	Zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.

oraz:

a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,
b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia(własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe do dnia 5 następnego miesiąca (np. rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, czynszów, użytkowania wieczystego,

wypis z rejestru gruntów. Do ksiąg danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe zatwierdzone do dnia 10 następnego miesiąca. Do ksiąg danego roku należy ująć wszystkie zatwierdzone dowody, które wpłynęły w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdania rocznego.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo- księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).
   Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.
   Odsetki wynikłe z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia).
- zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Można zrezygnować ze stosowania na dowodzie księgowym zapisów, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.
-

4. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.
5. Dokumenty finansowo-księgowe występujące w jednostce to :

- dowody kasowe i druki ścisłego zarachowania, które zostały określone w instrukcji kasowej i druków ścisłego zarachowania (zał. Nr 3),
- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
- dowody bankowe,
- dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
- dokumenty pozostałe (zasady ich wypełniania i obiegu wymienione niżej) i załączniku 4.

6. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takie jak:
   - bilety parkingowe,
   - asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
   - opłaty sądowe i notarialne,
   - akty notarialne.
7. Pieczątki do stosowania określone wg wzorów w załączniku nr 2 i 3.
8. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki. Skarbnik (główny księgowy) lub inna upoważniona osoba nie ma obowiązku składania podpisów na fakturach, rachunkach, umowach i innych dokumentach tak jak to ma miejsce we wszystkich pozostałych przypadkach dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu. Skarbnik (główny

księgowy) lub inna osoba upoważniona podpisuje przelew środków na rachunek ZFŚS i przelewy z ZFŚS wg dokumentów zatwierdzonych przez burmistrza i opisanych zgodnie z zał.2 do niniejszego zarządzenia.

9. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie, czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody wymagają uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują przełożonego o nieprawidłowościach.

§ 19

Dowody bankowe

1. Bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w trzech egzemplarzach.
2. Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika wydziału finansowego Składki ZUS i podatki wystawiamy na specjalnych drukach.
3. Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez Kierownika Wydziału Finansowego lub innego pracownika księgowości dokonującego księgowań danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
4. Dokonywania operacji elektronicznie zgodnie z umową zawartą z bankiem.

§ 20

Faktury i rachunki

1.faktury wewnętrzne- wystawiane są przez odpowiednich pracowników Urzędu określonych w załączniku Nr 2

2. rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 21

Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza komórka księgowości w 2 egzemplarzach, bądź w 1 egzemplarzu, jeżeli lista zostaje ujęta w zbiorczym zestawieniu to w jednym egzemplarzu. Jeżeli wystąpi jedna lista płac na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek- inspektora ds. pracowniczych i innych pracowników oraz dowodów źródłowych.

Jeżeli występuje kilka list płac to należy je wykonać w 1 egzemplarzu i wszystkie listy ująć w zbiorówce. Zbiorcze zestawienie robi się w dwóch egzemplarzach (jeden załączyć należy do list, a drugi egzemplarz przekazać do kasy)

Kontrola merytoryczna listy płac pracowników polega na:

- czy osoby wymienione na liście płac (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę z Urzędem,
- czy dane zamieszczone na liście płac dotyczące wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. Są zgodne z decyzjami wypłat od pracownika ds. pracowniczych.
- czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenia społeczne jest/była zatrudniona w Urzędzie,

Czy wynagrodzenia są naliczane zgodnie z ewidencją czasu pracy.

1) Listy płac winny zawierać min:
a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
b) łączną sumę do wypłaty,
c) nazwisko i imię pracownika,
d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
e) sumę wynagrodzeń netto,
f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny, premię),
h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
2) W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń :
a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
b) zaliczka na podatek dochodowy
c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą (wnioskiem) pracownika.
3) Listy płac nie mogą zawierać poprawek.
4) Listy płac powinny być podpisane przez :
a) osobę sporządzającą,
b) osobę sprawdzającą, pracownika ds. pracowniczych,
c) głównego księgowego,
d) kierownika jednostki,
5) Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty .
Dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający listę sporządza dokument : "polecenia przelewu".
6) Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są :
a) pismo angażujące jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je pracownik ds. pracowniczych w Wydziale OSO na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem 1 - oryginał dla pracownika, pierwsza kopia pracodawca, druga kopia dla komórki księgowości.
Pismo angażujące powinno zawierać : datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.
b) umowa o pracę zleconą,

c) zmiany umowy o pracę,
d) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych i powinno określać datę rozwiązania umowy,
e) karta czasu pracy i zarobków,
f) umowa o świadczenie usług
g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
h) rachunek za wykonaną pracę, opłacany ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
i) wniosek o wypłatę nagrody
7) Pozostałe listy wypłat w jednostce to:
   a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listy płac. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności rady miejskiej oraz pismo Przewodniczącego Rady Miejskiej o ilości odbytych komisji oraz ilości nieobecności radnych. Zasady potrąceń za nieobecności określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w sprawie diet i zwrotów kosztów podróży radnych. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o terminie złożenia oświadczeń majątkowych. Za terminowe dostarczenie powyższych pism odpowiada Wydział OSO,
   b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listy płac. Zwrot kosztów za przejazd na sesje rady oraz zebrania sołtysów są zwracane na podstawie list obecności za przejazd publicznymi środkami środkami lokomocji, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.
   c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza inspektor w Wydziale Finansowym na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.
   d) lista wypłat dla kierowców oraz komendanta gminnego OSP- sporządza pracownik któremu podlegają Ochotnicze Straże Pożarne
   e) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona przez odpowiednie komórki organizacyjne
   f) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego – inspektorzy ds. księgowości podatkowej
   g) pozostałe wyszczególnione w § 22 – Karta obiegu dokumentu Nr 8
8) Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:
- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe.
- Uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

Wyłączna odpowiedzialność za sprawy płacowe spoczywa na kierowniku jednostki

9) Szczegółowe wytyczne w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami)

   Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników, ich rozliczania, sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.)

   Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z późn. zm.) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) (tj. Dz. U. Nr. 14, poz. 176 z 2000r ze zm.).

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający listy płac i wypłat.

§ 22

Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo-księgowe

Karta obiegu dokumentu Nr – 1

1. Nazwa dokumentu Czek gotówkowy
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia dokumenty finansowe rozliczane gotówką
   a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz,lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
6. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał bank prowadzący rachunek rozliczeniowy
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
8. Uwagi: na czeku nie można dokonywać poprawek

Karta obiegu dokumentu Nr – 2

1. Nazwa dokumentu Czek rozrachunkowy
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia faktura, rachunek obcy
   a) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   b) W zakresie obowiązków głównego księgowego Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
6. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał dostawca środka trwałego, materiału lub usługi wymieniony w fakturze lub rachunku obcym
   b) I kopia Wydział Finansowy
   c) II kopia odcinek dla płatnika – Wydział Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Uwagi: czek nie może posiadać skreśleń i poprawek

Karta obiegu dokumentu Nr – 3

1. Nazwa dokumentu Polecenie przelewu
2. Ilość egzemplarzy wg potrzeb (ręcznie lub elektronicznie)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia wynikający z faktury bądź z umowy stron
5. Podstawa wystawienia sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty(np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS itp.)
6. Załączniki jak w pkt. 5
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje:

a) Oryginał bank finansujący
b) kopia wierzyciel

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów złożonej w banku. Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet i karta wzorów podpisów,.

Karta obiegu dokumentu Nr – 4

1. Nazwa dokumentu Bankowy dowód wpłaty
2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)dla dochodów i 2(dwa) dla wydatków
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia w dniu wpłaty gotówki do banku
5. Podstawa wystawienia wpływy kasowe, przekroczenie pogotowia kasowego przez nie podjęte płace
6. Załączniki kwity wpłaty z kwitariuszy K - 103
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie bank finansujący
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał bank finansujący
   b) I kopia Wydział Finansowy
   c) II kopia Wydział Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 5

1. Nazwa dokumentu Wniosek o zaliczkę
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden), na druku
3. Dokument wystawia potrzebujący, udający się w podróż służbową lub w celu wykonywania określonych zadań na wniosku należy określić rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć.
4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia przewidywane wydatki gotówkowe
6.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału – potrzebującego zaliczki, lub pracownik na stanowisku samodzielnym, lub Sekretarz
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stałe lub powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze. Zaliczka, wypłacona w zaakceptowanej przez kierownika jednostki wysokości, podlega rozliczeniu w terminie oznaczonym na wniosku. Do czasu rozliczenia się z poprzedniej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Karta obiegu dokumentu Nr – 6

1. Nazwa dokumentu Rozliczenie zaliczki
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)

3. Dokument wystawia rozliczający zaliczkę
4. Termin wystawienia zgodny z terminem określonym we wniosku
5. Podstawa wystawienia wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych
6. Załączniki dokumenty zakupów (wydatków)gotówkowych
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału pobierającego zaliczki lub pracownik na stanowisku samodzielnym, lub Sekretarz
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
10. Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki

Za niedotrzymanie terminów rozliczenia pobieranych zaliczek odpowiedzialne są bezpośrednio osoby pobierające zaliczki, a z tytułu nadzoru kierownicy odpowiednich komórek, bez konieczności zawiadamiania przez komórkę finansową. W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę.

Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku. W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu (np. zakup paliwa, opłaty pocztowe) dopuszcza się rozliczenie zaliczek przedostatniego dnia roboczego roku.

Karta obiegu dokumentu Nr – 7

1. Nazwa dokumentu Kwitariusz przychodowy
2. Symbol K - 103
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia:
   a)Wydział Finansowy-kasjer,
   b) inkasenci podatków i opłat
5. Termin wystawienia w chwili przyjęcia gotówki, do kasy
6. Podstawa wystawienia np. zwrot wydatków, wpłaty na sumy depozytowe, wpłaty na ZFŚS, wpłaty na GFOŚiGW, wpłaty podatków i opłat do inkasenta,
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał wpłacający
   b) I kopia Wydział Finansowy,
   c) II kopia Wydział Finansowy, inkasent
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
10. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono".

Karta obiegu dokumentu Nr – 8

1. Nazwa dokumentu Lista wypłat
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Odpowiedni Wydział merytoryczny

4. Termin wystawienia według potrzeb
5. Podstawa wystawienia np. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista obecności, pismo informujące o nieobecnościach podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
6.
   a) Sprawdzenie merytoryczne kierownik Komórki Organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy za wyjątkiem dokumentów dotyczących ZFŚS.
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów (Fn), diety radnych Fn), zwrot wadium (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych(Fn), odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu notarialnego (GMKR), wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych (Fn), zwrot niesłusznie pobranych dochodów niepodatkowych i nadpłaconego podatku (Fn), odszkodowań(odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, dojazdy pracowników i pranie odzieży przez pracowników Straży Miejskiej (OSO), ekwiwalent dla strażaków OSP(PRBG), wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe, Za czynności na polecenie właściwych organów (Fn)itp.

Karta obiegu dokumentu Nr – 9

1. Nazwa dokumentu Polecenie wyjazdu służbowego-krajowego, zagranicznego, Rachunek kosztów podróży
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
4. Termin wystawienia przed podróżą służbową w kraju lub za granicę
5. Podstawa wystawienia polecenie służbowe przełożonego
6. Załączniki wniosek pracownika (Burmistrza, radnego) na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (Urzędu),
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział OSO
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje:Wydział Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza zlecana jest podróż służbowa pracowników Urzędu. Wyjazd Burmistrza i radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nidzicy (lub podczas nieobecności jego zastępcy) w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy na ten cel. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Karta obiegu dokumentu Nr – 10

1. Nazwa dokumentu Raport kasowy
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)

3. Dokument wystawia Kasjer
4. Termin wystawienia w zależności od obrotów, każdorazowo przy podjęciu gotówki z banku, na koniec każdego miesiąca
5. Podstawa wystawienia dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat za dany okres dokonane przez kasjera
6. Załączniki dowody kasowe za dany okres
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Finansowy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Wydział Finansowy
   d) Dokument otrzymuje:
   e) Oryginał Wydział Finansowy
   f) I kopia Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: Raport kasowy należy sporządzić każdorazowo przed przekazaniem kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej

Karta obiegu dokumentu Nr – 11

1. Nazwa dokumentu Lista płac
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden) lub 2 (dwa)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia stawki zaszeregowania pracowników, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych
6. Sprawdzenie merytoryczne Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
   a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   b) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   c) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
7. Dokument otrzymuje:Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: Lista płac nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek

Karta obiegu dokumentu Nr – 12

1. Nazwa dokumentu Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu
6.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
7. W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) kopia Wydział Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
10. Uwagi: Lista zasiłków nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek.

Karta obiegu dokumentu Nr – 13

1. Nazwa dokumentu Wniosek o wypłatę nagrody wg odrębnego zarządzenia.

Karta obiegu dokumentu Nr – 14

1. Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego
2. Symbol OT
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dokonująca zakupu, po wytworzeniu środku trwałego, realizująca inwestycję, po otrzymaniu
5. Termin wystawienia po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
6. Podstawa wystawienia faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną , zawierającego wartość inwentarzową
7. Zatwierdzenie Burmistrz (lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta), Skarbnik Miasta lub Kierownik Wydzialu Fn oraz Kierownicy merytoryczni lub samodzielne stawiska przyjmujące środek trwały
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) I kopia Wydział wystawiający OT
   c) II kopia Wydział przyjmujący środek trwały (dysponujący środkiem trwałym)
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym i księdze inwentarzowej w odpowiednim wydziale.

Karta obiegu dokumentu Nr – 15

1. Nazwa dokumentu Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
2. Symbol MT
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
7. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   a) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz, Skarbnik Miasta, lub jogo pełnomocnicy oraz Kierownicy i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) kopia Wydział odbiorca środka trwałego
   c) kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 16

1. Nazwa dokumentu Przekazanie środka trwałego
2. Symbol PT
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka,

7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik jednostki
   b) sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
      Skarbnik Miasta lub jego pełnomocnicy
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) I kopia odbiorca środka trwałego
   c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 17

1. Nazwa dokumentu Likwidacja środka trwałego
2. Symbol LT
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)lub 3(trzy)
4. Dokument wystawia dysponent środka trwałego
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek.
7. Załączniki protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej
8.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Likwidacyjna
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz
9. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) kopia dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 18

1. Nazwa dokumentu Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu (zgodnie z odrębnym Zarządzeniem)
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia pracownik korzystający z własnego pojazdu dla celów służbowych ryczałt (limit km)
4. Termin wystawienia najpóźniej 7 dni po upływie miesiąca, którego ryczałt dotyczy
5. Podstawa wystawienia umowa o przyznaniu ryczałtu (o określeniu limitu km.)
   a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
6. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 19

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT obce (rachunki), noty korygujące
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)

3. Dokument wystawia Wykonawca zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Termin wystawienia po odbiorze dostawy, wykonaniu roboty lub usługi
5. Podstawa wystawienia wykonanie dostawy , roboty lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja, protokół odbioru itp.)
6.
   a) Sprawdzenie merytoryczne poszczególne wydziały, których dokument dotyczy
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   c) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
   d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Miasta, lub jego pełnomocnicy
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym, opis dokumentu zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia

Karta obiegu dokumentu Nr – 20

1. Nazwa dokumentu Arkusz spisu z natury
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy, Zespół Spisowy
4. Termin wystawienia przed inwentaryzacją
5. Podstawa wystawienia zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
6. Załączniki zeszyty obmiarów, szacunków
7.
   a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Inwentaryzacyjna
   b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) kopia komórka inwentaryzacyjna
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
10. Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego. Inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze wg instrukcji w sprawie inwentaryzacji.

Karta obiegu dokumentu Nr – 21

1. Nazwa dokumentu Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Wydział Finansowy
4. Termin wystawienia po rozliczeniu inwentaryzacji
5. Podstawa wystawienia wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych
6.
   a. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
   b. Zatwierdzenie ------ Burmistrz lub z-ca Burmistrza lub Sekretarz
   c. W zakresie obowiązków głównego księgowego –Skarbnik lub jego pełnomocnicy
7. Dokument otrzymuje:
   a. Oryginał Komisja Inwentaryzacyjna
   b. kopia Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 22

1. Nazwa dokumentu Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Komisja inwentaryzacyjna
4. Termin wystawienia po rozpatrzeniu różnic inwentaryzacyjnych

5.
   a) Sprawdzenie merytoryczne - Skarbnik Miasta, Radca Prawny
   b) Zatwierdzenie Burmistrz lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał Wydział Finansowy
   b) I kopia Komisja Inwentaryzacyjna
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym zgodnie z odrębnym Zarządzeniem

Karta obiegu dokumentu Nr – 23

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT własne (rachunki), faktury korygujące
2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
3. Dokument wystawia Wydział merytoryczny odpowiedzialny za sprzedaż towarów i usług
4. Termin wystawienia zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi do ustawy, umową,
5. Podstawa wystawienia kalkulacja kosztów usługi, sprzedaży towarów
6. Dokument podpisują osoby określone w załączniku Nr 2 w § 3 do niniejszego Zarządzenia w wykazie osób uprawnionych do wystawienia w imieniu Urzędu Miejskiego Faktur VAT i Faktur korygujących, not krygujących w poszczególnych wydziałach, zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał odbiorca usługi lub towaru
   b) I kopia Wydział Finansowy
   c) II kopia wydział merytoryczny odpowiedzialny za sprzedaż towarów i usług
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 24

1. Nazwa dokumentu Dowód wpłaty
2. Symbol KP
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
4. Dokument wystawia Kasjer
5. Termin wystawienia w momencie wpłaty do kasy
6. Podstawa wystawienia przyjęcie wpłaty
7.
   a)Sprawdzenie merytoryczne Księgowa budżetowa
   b)Sprawdzenie formalno – rachunkowe Księgowa budżetowa
   c)Zatwierdzenie Kierownik Wydziału Finansowego
8. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał pozostaje jako załącznik do raportu
   b) kopia pozostaje w bloczku formularzy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
   10.Uwagi: dowód wpłaty wystawia się na potwierdzenie przyjęcia gotówki z banku do kasy.

Karta obiegu dokumentu Nr – 25

1. Nazwa dokumentu Polecenie księgowania
2. Symbol PK
3. Ilość egzemplarzy 1-2(jeden lub dwa)
4. Dokument wystawia inspektorzy Wydziału Finansowego
5. Termin wystawienia w miarę potrzeb

6. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych - na podstawie OT, PT, LT, ujawnienie na podstawie pisma z wydziału GMKR wraz z załączonym operatem szacunkowym- 2 egzemplarze oraz w zakresie gruntów na podstawie zawiadomienia o zmianie z Wydziału GMKR – 2 egzemplarze; oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną pismo lub sprawozdania z realizacji zadań publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy.
   a)Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
   b) Zatwierdzenie Skarbnik lub jego pełnomocnicy
7. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał w wydziale Finansowym
   b) kopia w Wydziale Finansowym
   c) Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 26

1. Nazwa dokumentu Nota księgowa, nota odsetkowa, nota obciążeniowa
2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
3. Dokument wystawia Odpowiednie Wydziały merytoryczne w miarę potrzeb
4. Termin wystawienia w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia –protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, itp.
7. Załączniki ----------
8.
   a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
   b) Zatwierdzenie Burmistrz lub z-ca Burmistrza lub Sekretarz
9. Dokument otrzymuje:
   a) Oryginał kontrahent, pracownik
   b) Kopia Wydział sporządzający
   c) kopia Wydział Finansowy
   d) Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 27

1. Nazwa dokumentu Karta drogowa
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia Odpowiednie Wydziały merytoryczne w miarę potrzeb
4. Termin wystawienia zg. z przepisami Zarządz. Nr 8/2004 Burmistrza Nidzicy z dnia 01.04.2004r.
5. Podstawa wystawienia -„- -„- -„-
6. Dokument podpisują -„- -„- -„-
7. Dokument otrzymują -„- -„- -„-

Karta obiegu dokumentu Nr – 28

1. Nazwa dokumentu Wyciąg bankowy
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia Bank obsługujący
4. Termin wystawienia codziennie
5. Podstawa wystawienia – na podstawie złożonych dyspozycji

a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik lub inna osoba upoważniona

6. Dokument otrzymuje:
   b) Oryginał pracownik księgujący organ gminy
   c) Kopie pracownicy księgujący dochody i wydatki
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 29

1. Nazwa dokumentu Wewnętrzne zlecenie płatności

Służy do udokumentowania przekazanych środków do innych jednostek, w tym w szczególności:

a) dotacje

Dotacje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez kierownika właściwego merytorycznie, sporządzanego na podstawie zawartej umowy w dwóch egzemplarzach. Jeden do komórki organizacyjnej drugi dla wydziału finansowego. Sprawdzenie formalno rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórki organizacyjne, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej. W ciągu 3 dni od zaakceptowania wykonania umowy komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację do Wydziału finansowego odnośnie zaakceptowania wykonania umowy. W piśmie należy uwzględnić następujące dane:

nr umowy, nazwę dotowanego podmiotu, klasyfikację budżetową, zaakceptowana kwotę wykonania umowy, kwotę dotacji zwróconej do budżetu, kwotę podlegającą zwrotowi, określenie terminu, od którego należy naliczać odsetki. Odpowiednia komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzorowanie terminów rozliczenia udzielonych dotacji. W przypadku, gdy dotacja zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub zostanie pobrana w nadmiernej wysokości, Burmistrz wyda decyzje w sprawie zwrotu.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Skarbnika.

b) porozumienia, umowy

Dotacje przekazywane na podstawie porozumień i umów przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez kierownika właściwego merytorycznie, sporządzanego na podstawie zawartego porozumienia czy umowy w dwóch egzemplarzach. Jeden do komórki organizacyjnej drugi dla wydziału finansowego. Sprawdzenie formalno rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez komórki organizacyjne, które przygotowały wewnętrzne zlecenie płatności. Dokumentacja stanowiąca rozliczenie przekazanej dotacji przechowywana jest w komórce organizacyjnej. W ciągu 3 dni od zaakceptowania wykonania porozumienia (umowy) komórka organizacyjna przekazuje pisemną informację do Wydziału Finansowego odnośnie zaakceptowania wykonania porozumienia (umowy).

W piśmie należy uwzględnić następujące dane:

nr umowy, nazwę dotowanego podmiotu, klasyfikację budżetową, zaakceptowana kwotę wykonania umowy, kwotę dotacji zwróconej do budżetu, kwotę podlegającą zwrotowi, określenie terminu, od którego należy naliczać odsetki.

Odpowiednia komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzorowanie terminów rozliczenia udzielonych dotacji. W przypadku, gdy dotacja zostanie wykorzystana niezgodnie z

przeznaczeniem lub zostanie pobrana w nadmiernej wysokości, Burmistrz wyda decyzje w sprawie zwrotu.
Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w bilansie i przekazuje do Skarbnika.
c) inne
Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium, należytego wykonania umowy podpisuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach. Jeden do komórki organizacyjnej drugi dla wydziału finansowego. Sprawdzenie formalno - rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.
Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe.
Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów bankowych, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządza Wydział Finansowy, podpisuje kierownik wydziału. Sprawdzenie formalno - rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.
Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności (zapłaty kwot związanych z toczącymi się postępowaniami sądowymi, itp. podpisują kierownicy komórek organizacyjnych, sprawdzenie formalno-rachunkowe w wydziale finansowym, zatwierdzenie do wypłaty przez osoby wymienione w zarządzeniu.

Karta obiegu dokumentu Nr – 30
1. Nazwa dokumentu Wezwanie do zapłaty/ upomnienie
Służy do wezwania uregulowania kwot należnych Urzędowi. Dokument wystawia pracownik Wydziału Finansowego w 2 egzemplarzach.

Karta obiegu dokumentu Nr – 31
1. Nazwa dokumentu Wezwanie do uzgodnienia sald
Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady wynikają z ustawy o rachunkowości. Wezwania na druku są wystawiane w 2 egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta.

Część IV

Zasady rachunkowości funduszy pomocowych oraz zasady działania kont wykorzystywanych w rachunkowości funduszy pomocowych

§ 23

Tworząc zasady rachunkowości oraz wewnętrzne procedury posiłkowano się przepisami prawnymi:

1. Unii Europejskiej a w szczególności :

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne postanowienia odnośnie Funduszy Strukturalnych;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady dla wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych;

2. Przepisami krajowymi a w szczególności:

- Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)
- Ustawa z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 ze zm.)
- Akty wykonawcze do w/w ustaw, a w szczególności Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

1) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone zgodnie z ustalonym poniżej planem kont zatwierdzonym przez kierownika jednostki.

2) Zgodnie z wymogiem Unii Europejskiej konta księgowe muszą być wyodrębnione od kont przeznaczonych do ewidencji wykonania budżetu jednostki (odrębne konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe)

3) Przy wykorzystaniu funduszy strukturalnych obowiązują takie same zasady jakie obowiązują przy wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa

4) Księgi rachunkowe powinny być otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień otrzymania środków i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

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

- dziennik,
- księgę główną – zestawienie kont syntetycznych,
- księgi pomocnicze – zestawienie kont analitycznych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

7) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone w języku polskim, w walucie PLN.

8) Do realizacji wydatków za faktury dotyczące określonego projektu używa się rachunków bankowych zgłoszonych w strukturze rachunków bankowych zgodnie z zawartymi umowami a także uwzględnia się rachunki kwot zatrzymanych

Przechowywanie dokumentów zgodnie z umową dawcy środków lub na zasadach ogólnych.

Wykaz kont na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych.

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
	Zespół 1	**Według potrzeb**	**Środki pieniężne rachunki bankowe**
	137-	Według projektów	Rachunek środków funduszy pomocowych
	138-	Według projektów	Rachunki środków na prefinansowanie
2	**Zespół 2**	Według potrzeb	Rozrachunki i roszczen
	227-	Według potrzeb	Rozliczenia dochodów środków funduszy pomocowych
	228-	Według potrzeb	Rozliczenia wyda[illegible]w środków funduszy pomocowych
	268-	Według potrzeb	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
3	**Zespół 9**		Fundusze Pomocowe
	907-	Według potrzeb	Dochody z funduszy Pomocowych
	908-	Według potrzeb	Wydatki z funduszy Pomocowych
	967-	Według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń	Fundusze Pomocowe

Konto 137 działa analogicznie jak konto 133 Rachunek budżetu.
Konto 227 działa analogicznie jak konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych.
Konto 228 działa analogicznie jak konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych.
Konto 907 działa analogicznie jak konto 901 Dochody budżetu.
Konto 908 działa analogicznie jak konto 902 Wydatki budżetu.
Konto 967 łączy w sobie funkcję konta 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu i 904 jednocześnie.
W ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego do obsługi funduszy pomocowych prowadzi się analogiczne konta jak w planie kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 24

Opis kont i typowe operacje na kontach

Konto 137 – „Rachunek środków Funduszy Pomocowych"

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się :

1. Wpływ środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną – Wn 137, Ma 907
2. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych",Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych")
3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240- „Rozrachunki budżetu")
4. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego anulujące dokonane wydatki- Wn 137, Ma 228
5. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach:Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 907- „Dochody z funduszy pomocowych")
6. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 228 (zapis równoległy: Wn konto 228- „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240-„ Pozostałe rozrachunki")
7. Wpływy z tytułu zwrotów środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację programów pomocowych – Wn 137, Ma 228
8. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o zrealizowanych dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych",Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych")
9. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240- „Rozrachunki budżetu")
10. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych – Wn 137, Ma 967

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

1. Zapłaty za zrealizowane zadania w ramach programu pomocowego –Wn 228, Ma 137; Wn 908, Ma 137 (zapis przenoszący zrealizowane wydatki, np.na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach: Wn konto 228-„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych ", Ma konto 908- „Wydatki z funduszy pomocowych"
2. Środki pomocowe przekazane do jednostek realizujących programy pomocowe na opłacenie zadań realizowanych w ramach programu pomocowego- Wn 228, Ma 137
3. Środki uzyskane tytułem dochodów na realizacji programu pomocowego zwrócone na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 240, Ma 137
4. Środki uzyskane tytułem zwrotu wydatków w trakcie realizacji programu pomocowego zwrócone na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 240, Ma 137

5. Zwrócone środki programu pomocowego na rachunek przekazującego środki pomocowe pozostające po zrealizowaniu programu – Wn 907, Ma 137; Wn 967, Ma 137
6. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych- Wn 967, Ma 137

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego w walucie funduszu i walucie polskiej, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.
Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się:
1. Wpływ pożyczki zaciągniętej z budżetu państwa
   Wn 138, Ma 268

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się:
1. Wykorzystanie pożyczki na cele określone w umowie
   Wn 228 Ma 138
   (zapis przenoszący zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania o zrealizowanych wydatkach Wn konto 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych Ma konto 908 Wydatki z funduszy pomocowych)
2. Zwrot pożyczki
   Wn 268 Ma 138

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.
Konto 138 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 227 – „Rozliczenie dochodów ze środków Funduszy Pomocowych"

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.
Na stronie Wn konta 227 ujmuje się:
1. Dochody budżetowe pobrane przez jednostki realizujące programy finansowe ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, objęte sprawozdaniami o dochodach zwiększające środki pomocowe – Wn 227, Ma 907
2. Dochody budżetowe pobrane przez jednostki realizujące programy finansowane ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, objęte sprawozdaniami o dochodach, podlegające przelaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 227, Ma 240
3. Zwroty wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe objęte sprawozdaniami o dochodach- Wn 227, Ma 907
4. Odsetki od rachunku bankowego środków funduszy pomocowych zwiększające fundusze pomocowe – Wn 227, Ma 907

5. Odsetki od rachunku bankowego środków funduszy pomocowych podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 227, Ma 240

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się:

1. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych",Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych")
2. Wpływy z tytułu dochodów zrealizowanych w trakcie realizacji programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy, przenoszący zrealizowane dochody,np. na podstawie sprawozdania o dochodach: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów budżetowych ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240- „Rozrachunki budżetu")
3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych",Ma konto 907-„Dochody z funduszy pomocowych")
4. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe – Wn 137, Ma 227 (zapis równoległy: Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240- „Rozrachunki budżetu")
5. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe do wykorzystania przez jednostkę- Wn 137, Ma 227 (zapis przenoszący zrealizowane dochody, np. na podstawie sprawozdania o dochodach:Wn konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 907- „Dochody z funduszy pomocowych")

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów oraz według programów środków pomocowych.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych jeszcze na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Saldo Wn jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako pozostałe rozliczenia.

Saldo Ma jest wykazywane w bilansie po stronie pasywów jako pozostałe zobowiązania.

Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków Funduszy Pomocowych"

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się :

1. Zapłaty za zrealizowane zadania w ramach programu pomocowego- Wn 228, Ma 137 (zapis przenoszący zrealizowane wydatki, np.na podstawie sprawozdania o zrealizowanych

wydatkach: Wn konto 228-„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych ", Ma konto 908- „Wydatki z funduszy pomocowych"

2. Środki pomocowe przekazane do jednostek realizujących programy pomocowe na opłacenie zadań realizowanych w ramach programu pomocowego- Wn 228, Ma 137

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się :

1. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków nieuzasadnionych do sfinansowania ze środków programu pomocowego podlegające przekazaniu na rachunek przekazującego środki pomocowe- Wn 137, Ma 228 (zapis równoległy: Wn konto 228- „ Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych", Ma konto 240-„ Pozostałe rozrachunki")
2. Wpływy z tytułu zwrotów środków pomocowych przekazanych uprzednio jednostkom na realizację programów pomocowych- Wn 137, Ma 228

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych oraz według realizowanych przez nie programów pomocowych.
Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków lub nie objętych okresowymi sprawozdaniami o wydatkach.

Konto 268 – „Zobowiązania z tytułu prefinansowania"

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się:

1. Spłata zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania
   Wn 268 Ma 138

Na stronie Ma konta 268 ujmuje się:

1. Zaciągnięcie pożyczki w ramach prefinansowania
   Wn 138 Ma 268

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.
Konto 268 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 907– „Dochody z Funduszy Pomocowych"

Konto 907 służy do ewidencji środków otrzymanych z funduszy pomocowych oraz osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się :

1. Korekty dochodów przypisanych jako dochody funduszy pomocowych- Wn 907, Ma 227
2. Przeniesienie środków otrzymanych w danym roku na realizację programów objętych bezzwrotną pomocą zagraniczną oraz osiągniętych dochodów w toku realizacji programów pomocowych zwiększających środki pomocowe- Wn 907, Ma 967

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się:
1. Środki otrzymane w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej na realizację programów objętych pomocą lub refundacją środków- Wn 137, Ma 907
2. Dochody zrealizowane w trakcie realizacji programów pomocowych zwiększające środki pomocowe- Wn 227, Ma 907
3. Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwiększające środki pomocowe- Wn 227, Ma 907
4. Zwroty wydatków zaliczane do dochodów programu zwiększające środki pomocowe- Wn 227, Ma 907

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie otrzymanych środków pomocowych oraz zrealizowanych dochodów w ramach poszczególnych funduszy według rodzajów tych dochodów.
Na koniec roku konto 907 nie wykazuje salda.

Konto 908 – „Wydatki z Funduszy Pomocowych"

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się:
1. Wydatki zrealizowane na finansowanie programów pomocowych zgodnie z zasadami realizacji programu- Wn 908, Ma 228
2. Wydatki dokonane przez jednostki realizujące wydatki z programów pomocowych objęte sprawozdaniami o realizacji wydatków- Wn 908, Ma 228

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się :
1. Korekty wydatków dotyczących programów pomocowych- Wn 228, Ma 908
2. Przeniesienie zrealizowanych wydatków zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych – zapis w końcu roku- Wn 967, Ma 908

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie wydatków dokonanych ze środków poszczególnych funduszy pomocowych według ich rodzajów.
Na koniec roku konto 908 nie wykazuje salda.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe"

Konto 967 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń funduszy tworzonych ze środków otrzymanych na realizację programów w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej.
Na koniec każdego roku na koncie 967 ustala się księgowy wynik na realizacji funduszy pomocowych w danym roku, stanowiący różnicę między dochodami otrzymanymi w danym roku ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, a wydatkami dokonanymi ze środków tej pomocy w danym roku. Wynik ten skorygowany o saldo roku poprzedniego jest wykazywany w bilansie po stronie pasywów w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych", rozumiany jako

różnica między sumą wpływów i sumą wydatków od początku trwania programu finansowanego ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej do końca roku budżetowego.

Umowa o pomocy może przewidywać inne okresy dla rozliczenia środków programu, zatem postanowienia umowy są wiążące, co do sposobu sporządzania sprawozdań rozliczających środki programu przekazywanych odpowiednim instytucjom uczestniczącym w procesie realizacji programu pomocowego.

Na stronie Wn konta 967 ujmuje się:

1. Dodatnie różnice kursowe od środków programu w walutach obcych- Wn 967, Ma 137 (zapis w ramach konta analitycznego "Różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych" do konta 967- „Fundusze pomocowe"
2. Przeniesienie zrealizowanych wydatków zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych- zapis w końcu roku- Wn 967, Ma 908

Na stronie Ma konta 967 ujmuje się:

1. Dodatnie różnice kursowe od środków programu w walutach obcych- Wn 137, Ma 967 (zapis w ramach konta analitycznego "Różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych" do konta 967- „Fundusze pomocowe"
2. Przeniesienie zrealizowanych dochodów zgodnie z zasadami realizacji programów pomocowych- zapis w końcu roku- Wn 907, Ma 967

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.
Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych lub saldo Wn oznaczające stan zaangażowania środków własnych beneficjenta do refundacji ze środków Unii Europejskiej. W bilansie saldo tego konta wykazywane jest w pasywach w pozycji „Wynik na funduszach pomocowych ze znakiem (+) saldo Ma, ze znakiem (-) saldo Wn.

Na koniec roku budżetowego może wystąpić saldo Wn konta 967 "Fundusze pomocowe" stanowiące równowartość zaangażowanych środków krajowych, które zgodnie z umową o dofinansowanie podlegać będą refundacji ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w następnym okresie. W okresie realizacji projektu saldo konta 961 nie podlega przeniesieniu na konto wyniku budżetu na zasobach krajowych (na konto 961). Po dokonaniu końcowego rozliczenia projektu może wystąpić saldo Wn konta 967 (kwota wydatków niepodlegających refundacji), które należy przeksięgować na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu".

W przypadku projektów, których wydatki poniesione zostały przed zawarciem umowy o dofinansowanie refundacja może dotyczyć również części wydatków poniesionych w latach wcześniejszych, które nie były ewidencjonowane na wyodrębnionym koncie 908 „Wydatki z funduszy pomocowych". Wówczas równowartość środków z tytułu refundacji wydatków z lat wcześniejszych, nieujętych w wyniku przeksięgowań rocznych – na konta 967, należy zaksięgować jako dochód z funduszy pomocowych (Wn 137, Ma 907) i dokonać ich przelewu z rachunku pomocniczego na rachunek bieżący budżetu (Wn 133, Ma 137). Ponadto należy ich równowartość zaksięgować jako poprawę skumulowanego wyniku budżetu (Wn 967, Ma 960), co umożliwi uwzględnienie tych środków w budżecie – w postaci skumulowanej nadwyżki z lat ubiegłych lub wolnych środków jako źródeł finansowania deficytu lub rozchodów budżetu

Konta wykazane powyżej stanowią, że:

- wpływ środków pomocowych stanowi dochód publiczny,
- wykorzystanie środków pomocowych na finansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny,
- między dochodami, a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone,
- środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki programu, są refundowane w momencie uzyskania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów (koszty, nakłady inwestycyjne) poprzez system kont rozliczeń.

Poza system komputerowym jako ewidencję pozabilansową można wprowadzić w formie zestawienia danych zaangażowanie środków funduszy pomocowych dla poszczególnych projektów, wg następującego zestawienia:.

a) nazwę zadania , nr projektu , nr umowy;

b) klasyfikację budżetową wydatków, klasyfikację wydatków strukturalnych oraz kod literowy identyfikujący zadanie;

c) wartość umowy z instytucją pośredniczącą, z tego :

- wartość dofinansowania zadania ze środków pomocowych,

- wartość dofinansowania z budżetu państwa,

- wartość nakładów własnych,

z uwzględnieniem etapów realizacji w poszczególnych latach;

d) wydatki poniesione z poszczególnych źródeł ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków.

Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązująca dokumentacją /np. protokóły odbioru / przez sekretariat - ślad rewizyjny;

2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami dawcy środków;

3) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera

błędów rachunkowych -dokonywana przez głównego księgowego (skarbnika) lub inne osoby do tego upoważnione (Kierownik Wydziału Finansowego, inspektor w Wydziale Finansowym);

4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów;

5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty (faktur, przelewów) przez burmistrza lub jego zastępcę lub sekretarza;

6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w zamkniętej szafie przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

CZĘŚĆ V
PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI
§ 25

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz 114 z 2005r.)

CZĘŚĆ VI
SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH
§ 26

1. Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozdz. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) – obejmujące bilans z wykonania budżetu gminy, skonsolidowany bilans gminy oraz bilans jednostki budżetowej –Urzędu Miejskiego w Nidzicy, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest dzień 31 grudnia. Sprawozdania budżetowe (min. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115poz. 781 ze zmianami). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych

danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

2. Sporządzanie sprawozdań Rb-Ws (jednostkowego i skonsolidowanego) należy do pracownika Wydziału Finansowego.

3. Podpis skarbnika (głównego księgowego) lub innej upoważnionej osoby złożony pod spsprawozdaniem, oznacza:

- iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym w bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych

- iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości

4. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:

- iż potwierdza to, co oświadczył skarbnik (główny księgowy) lub inna upoważniona osoba, gdyż zgodnie z ustawą o rachunkowości kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce, w tym z tytułu nadzoru, - iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczące danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansów ciąży na kierowniku jednostki.

Część VII
ZABEZPIECZENIE DOWODÓW
§ 27

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.

   Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się :

a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,
b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamy - rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
d) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
e) pozostałe -przez 10 lat, z tym że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym - okres do przechowywania liczy się od

roku, w którym te operacje, transakcje, postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.

2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

Pozostałe zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

Część VIII

§ 28

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwszy trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów lecz również wg rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

§ 29

Wydatki strukturalne

1. Wydatki budżetu (planu finansowego wydatków Urzędu Miejskiego) oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Ustalenie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do właściwego merytorycznie wydziału realizującego plan finansowy Urzędu.
3. Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie: obszaru i kategorii, określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209 poz. 1511.) z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 16 poz 100)

4.W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych można stosować pieczątkę wymienioną w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5.W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnym należy wpisać symbol „zero" (O).
6.Ujmowanie wydatków strukturalnych w ewidencji księgowej należy do osoby wyznaczonej w Wydziale Finansowym.
7. Ewidencji księgowej (pozabilansowej) podlegają wydatki strukturalne oznaczone na dokumentach symbolem innym niż„zero" (0),
8. Dokumenty księgowe, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych nie przyjmuje się do realizacji.

Część IX

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Nidzica.

§ 30

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	**Rachunek budżetu**
	Funkcja konta Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć: - realizowanych przez Urząd Miejski dochodów własnych, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku - zaciągniętych kredytów bankowych - realizowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski wydatków budżetowych, - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych, - spłaconych kredytów bankowych, - zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom - lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki **Charakter salda** Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma . Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku gminy. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki – mimo iż rachunek budżetu gminy jest ujemny – do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów, w związku z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „ Pozostałe rozrachunki – jako sumy do wyjaśnienia". Różnicę wyksięgowuje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.
134	**Kredyty bankowe**
	Funkcja konta Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę). Ponadto księguje się: spłatę, umorzenie i odsetki od kredytu. **Charakter salda** Konto może wykazywać saldo Ma. Oznacza ono stan udzielonego gminie kredytu bankowego, który pozostał do spłaty. Ewidencja szczegółowa musi umożliwić identyfikację poszczególnych kontrahentów i umów oraz wg okresów spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.
137	**Rachunki środków funduszy pomocowych**

	Funkcja konta Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielania środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków w ramach zadań finansowanych lub współfinansowanych z funduszy pomocowych. **Charakter salda** Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta musi umożliwić wyodrębnienie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z dalszym podziałem wpływów i wypłat oraz stanów środków pieniężnych dla poszczególnych projektów wg zasad obowiązujących dla danego funduszu.
138	**Rachunki środków na prefinansowanie**
	Funkcja konta Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności: 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa, 2) wykorzystania pożyczek, 3) zwrotu pożyczek. Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania z podziałem na projekty realizowane z udziałem środków z Unii Europejskiej. **Charakter salda** Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.
139	**Inne rachunki bankowe**
	Funkcja konta Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych. **Charakter salda** Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa obejmuje podział środków na ich rodzaje.
140	**Inne środki pieniężne**
	Funkcja konta Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze . Zalicza się do nich: 1) środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencja) w wypadku , gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym , lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, 2) kwoty wpłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wpłatę w następnym okresie sprawozdawczym. 3) przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie

	sprawozdawczym. Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych.(przyjęto koniec I, II, III i IV kwartału danego roku). **Charakter salda** Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków, które wpłynęły na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.
222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**
	Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „ Dochody budżetu". Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „ Rachunek budżetu". **Charakter salda** Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencją szczegółowa prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody tj.(MOPS, ZOOKSiT)
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**
	Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.(Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość). Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „ Rachunek budżetu". Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania „ Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych", ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu". **Charakter salda** Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie, stanu rozliczen z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków (MOPS, ZOOKSiT)
224	**Rozrachunki budżetu**
	Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących budżetu gminy. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim: - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy. - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. urząd wojewódzki),

	- rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych , na rzecz budżetu państwa (np. opłaty na dowody osobiste), zaliczki alimentacyjne. **Charakter salda** Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Na koncie tym nie wolno kompensować sald z różnymi jednostkami lub z tymi samymi jednostkami , lecz powstałe z różnych tytułów. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.
225	**Rozliczenie niewygasających wydatków**
	Funkcja konta Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się przelane środki z rachunku budżetu na ich pokrycie, na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe oraz przelewy do budżetu j.s.t. środków niewykorzystanych. **Charakter salda** Konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych innych środków na realizacją niewygasających wydatków
227	**Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych**
	Funkcja konta Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137. **Charakter salda** Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencja do konta umożliwia ustalenie stanu rozliczeń każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego oraz poszczególnych projektów realizowanych ze środków funduszy pomocnych.
228	**Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**
	Funkcja konta Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908. **Charakter salda** Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta 228 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunek środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych oraz wg realizowanych przez nie projektów.
240	**Pozostałe rozrachunki**

	Funkcja konta Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260,268. **Charakter salda** Konto 240 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu miasta oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.
250	**Należności finansowe**
	Funkcja konta Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, oraz dokonanych za dłużnika spłat sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie **Charakter salda** Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów oraz wg czasokresu należności na długo i krótkoterminowe
260	**Zobowiązania finansowe**
	Funkcja konta 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. **Charakter salda** Konto 260 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz wg czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.
268	**Zobowiązania z tytułu prefinansowania**
	Funkcja konta Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. **Charakter salda** Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu

	pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.
901	**Dochody budżetu**
	Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy w danym roku kalendarzowym . Na stronie Wn tego konta ujmuje się: - przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „ niedobór lub nadwyżka budżetu" Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu gminy: - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 - „ Rozliczenie dochodów budżetowych", - zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych , przedłożonych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 – „ Rozrachunki budżetu" - wpływ subwencji lub dotacji na zadania zlecone i własne, w korespondencji z kontem 133 – „ Rachunek budżetu", - dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 – „ Rachunek budżetu" lub z kontem 224 - „ Rozrachunki budżetu". **Charakter salda** Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma .Saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów. W końcu roku saldo to jest przenoszone, pod datą 31 grudnia ,na konto dotyczące rozliczenia wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961 - „ Niedobór lub nadwyżka budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji.
902	**Wydatki budżetu**
	Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki budżetowe, objęte budżetem gminy w danym roku kalendarzowym. Na stronie Wn tego konta ujmuje się: - wydatki budżetowe dokonane przez podległe gminie jednostki budżetowe – na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych", - zrealizowane wydatki własne budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133 „ Rachunek budżetu", - wydatki do rozliczenia z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224 – „ Rozrachunki budżetu" Na stronie Ma tego konta ujmuje się: - przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia, sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 „ Niedobór lub nadwyżka budżetu". **Charakter salda** Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W ciągu roku konto wykazuje saldo Wn. Saldo to obrazuje wysokość poniesionych przez budżet gminy wydatków . Ewidencja szczegółowa umożliwia, ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji.
903	**Niewykonane wydatki**
	Funkcja konta 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.

	Charakter salda Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu". Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania, zadań i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
904	**Niewygasające wydatki**
	Funkcja konta Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków . Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. **Charakter salda** Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadań i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
907	**Dochody z funduszy pomocowych**
	Funkcja konta Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967. Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy wg ich rodzajów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Sumę osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych w końcu roku przenosi się na konto 967.
908	**Wydatki z funduszy pomocowych**
	Funkcja konta Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych . Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych. Na koncie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
909	**Rozliczenia międzyokresowe**
	Funkcja konta Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. **Charakter salda** Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przeksięgowane ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu na poczet następnego roku budżetowego na dochody budżetu. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane subwencje i dotacje w grudniu roku poprzedzającego roku budżetowy, którego dochody dotyczą. Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.
960	**Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu**
	Funkcja konta Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

	W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W końcu roku budżetowego konto wykazuje wynik wykonania budżetu za rok ubiegły, tj. niedobór lub nadwyżkę budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 962: przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki budżetu z konta 961. **Charakter salda** Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.
961	**Niedobór lub nadwyżka budżetu**
	Funkcja konta Konto przeznaczone jest do ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31 grudnia), wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych. Na stronie Wn księguje się: - na koniec roku – przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 902 – „ Wydatki budżetu", oraz niewykonanych wydatków w korespondecji z kontem 903. Na stronie Ma tego konta księguje się na koniec roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „ Dochody budżetu". **Charakter salda** Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu. Saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetowej. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawdzenia z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.
962	**Wynik na pozostałych operacjach**
	Funkcja konta 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 koncie 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 nadwyżką przychodów nad kosztami. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania z budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.
967	**Fundusze pomocowe**
	Funkcja konta Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907. **Charakter salda** Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych. Ewidencją szczegółową do konta prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych wg zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konta pozabilansowe	
991	**Planowane dochody budżetu**
	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 Dokumentem stanowiącym podstawę księgowań są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.
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 zwiększające planowane wydatki na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Podstawę księgowania stanowią dokumenty wymienione przy koncie 991.

Część X
§ 32
Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Nidzica

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym: subkonto - niewygasających ,lokat terminowych)	133001 - nazwa konta 133 n - .....
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134001 - nazwa kredytu, banku 134 n - .....
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego	137001 - nazwa funduszu 137 n - .....
138	Rachunki środków na prefinansowanie	Ewidencje analityczną prowadzi się z wydzieleniem środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania	138/000 – nowa karta 138/n - .....
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna winna być prowadzona dla każdego rodzaju wydzielonych środków	139001 - nazwa konta 139 n - .....
140	Inne środki pieniężne	Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdej grupy środków pieniężnych w drodze (wg tytułów środków)	140001 - grupa środków pieniężnych w drodze 140 n - .....
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej (MOPS i jednostki oświatowe - ZOOKSIT) z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych (bez Urzędu Miejskiego)	222001 - nazwa jednostki budżetowej 222 n - .....
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy tzn.MOPS i jednostki oświatowe –ZOOKSiT)	223001 – nazwa jednostki budżetowej 223 n - .....
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów,	224001 - dłużnik lub wierzyciel – tytuł należności lub zobowiązań 224 n - .....
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną należy prowadzić wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi	225/001- nazwa jednostki budżetu 225 n - .....
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna oddzielnie dla każdej jednostki z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów dotyczących funduszy pomocowych	227001 - nazwa jednostki 227 n - .....
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna uwzględniająca poszczególne jednostki z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych oraz wg realizowanych przez nie projektów,	228001- nazwa jednostki 228 n - .....
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240001 - kontrahent – tytuł rozrachunków 240 n - .....

250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności oraz czasokresu	250001 - nazwa kontrahenta- tytuł należności 250 n - .....
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązan	260001 – nazwa kontrahenta- tytuł zobowiązań
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów wg tytułów zobowiązań	268/000 – nowa karta 268/n - .....
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	901 – nazwa działu rozdziału paragrafu, zadania
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	902 nazwa działu, rozdziału i paragrafu wg podziału klasyfikacji
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu. Podstawą jest wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Uchwała Rady Miejskiej)	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki	
907	Dochody z funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego rodzaju dochodów poszczególnych funduszy	907001 – rodzaj dochodu rodzaj funduszu 907 n - .....
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego rodzaju wydatków poszczególnych funduszy	908001 – rodzaj wydatku rodzaj funduszu 908 n - .....
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909001 – tytuł rozliczeń międzyokresowych 909 n - .....
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	961
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
967	Fundusze pomocowe	Ewidencję analityczną prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych funduszy pomocowych	967001 – nazwa funduszu pomocowego 967 n - .....
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	

Część XI
§ 31
ZAKŁADOWY PLAN KONT
Urzędu Miejskiego w Nidzicy

Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej:
Urząd Miejski - przyjęte zasady księgowania

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	**Środki trwałe**
	Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) Dowód księgowy – OT - zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 080), Dowód księgowy – OT - nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800), Dowód księgowy – PT - ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy –OP (zbiorczego zestawienia spisów z natury) - zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środek trwały o (Ma konto 080), Dowód księgowy – OT - urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800), - aktualizacja Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej. Na stronie Ma konta księguje się w szczególności: - Likwidacja, - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), Dowód księgowy – LT - Sprzedaż środka trwałego, - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), - wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według wartości godziwej. Dowód , faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku Nieruchomości. - Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej. Konto 011 wykazuje Saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wartości początkowej. Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane na koncie pozabilansowym w wartości brutto dzień rozchodowania z konta 011.

013	**Pozostałe środki trwałe**
	Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 080), - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072), - nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072). Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.
015	**Mienie zlikwidowanych jednostek**
	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, zakładzie budżetowym, gospodarstwie pomocniczym. Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.
020	**Wartości niematerialne i prawne**
	Konto służy do ewidencjowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym nie rok, a w szczególności: -autorskie prawa majątkowe, Na stronie Wn księguje się w szczególności: -przychody z zakupu umarzanych stopniowo, - Ma konto 080 -przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (Ma konto 072), -wycena wg cen nabycia, darowizny nieodpłatnie otrzymane (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji. Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności: -rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (WN odpowiednie konto zespół „7", 800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów lub osób odpowiedzialnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
030	**Długoterminowe aktywa finansowe.**
	Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o

	terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długotrwałych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, Na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.
071	**Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**
	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalanych przez Burmistrza Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: -postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, -z tytułu niedoboru, -sprzedaży nieodpłatnego przekazania, -przekazanie jako udziału rzeczowego spółce (Ma konto 011) -zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800). Na stronie Ma księguje się: -bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, -zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800). Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**
	Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej: pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. -odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku), -mebli, dywanów (w tym wykładziny, chodniki) -inwentarza żywego, -pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: -nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 014, 020).

	- zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma księguje się w szczególności: -odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn konto 013, 014, 020), - odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240) oraz otrzymanych nieodpłatnie. Konto może wykazywać saldo, które wyraża stan, umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do używania.
073	**Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**
	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
080	**Inwestycje (środki trwałe w budowie)**
	Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy da rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjściu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Na stronie Wn księguje się: w szczególności: -roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez: -zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 130, 131, 135, 201) -równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800) -rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201) -rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800) -odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 131, 135, 201). Na stronie Ma księguje się w szczególności: -wartość uzyskanych z inwestycji efektów: -środków trwałych (Wn konto 800), -wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto800) -pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800) -nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800) -rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800) -niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240) -rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi (Wn konto 800) -odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych. Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.
101	**Kasa**
	Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.

	Na stronie Wn księguje się w szczególności: - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma konto 240) - wpływ środków pieniężnych w drodze z tytułu dochodów podatkowych i niepodatkowych (Ma konto 140), - wpłaty sum depozytowych w tym wadiów przetargowych, kaucji (Ma konto 240), - nadwyżka środków pieniężnych w kasie, -wpływy z tytułu sprzedaży znaków skarbowych, weksli (Ma konto 140), Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: - odprowadzone do banku wpłaty z tytułu dochodów podatkowych i niepodatkowych (Wn konto 140) - wypłata wynagrodzeń (Wn konto 231), - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn konto 234), - wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (Wn odpowiednie konto zesp. 4 zespół „2"), - wypłaty za zakupione materiały oddane bezpośrednio do zużycia za potwierdzeniem odbioru (Wn konto zesp. 4), - wypłaty za zakupione materiały przyjęte na magazyn (Wn konto 310), - wypłata za zakupione pozostałe środki trwałe (Wn odpowiednie konto zesp. 4), Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych , która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.
130	**Rachunki bieżące jednostek budżetowych**
	W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę. Podstawę księgowań na tym koncie dla operacji bankowych stanowi kserokopia wyciągu bankowego. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2", a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990" Na stronie Wn księguje się w szczególności: - Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. - wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240), - wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2" i konto 400), - roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800) oraz dochodów budżetowych (Wn konto 800). Na stronie Ma księguje się w szczególności : - Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „080" „1", „2", „3", „4", „7", „8" Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych . Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów poprzez dodatkowy techniczny zapis ujemny.
132	**Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych**
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na

	rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.
135	**Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
	Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych. W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki: -zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, -gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wpływy gotówki z kasy (Ma konto 101, 140) -wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (konto 851) wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Konto 851) -odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe -otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101, 140) -zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konto 201, 231, 234,240) -przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225) -przekazanie zobowiązań ZUS i FP -wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne (Wn konto 851,853) Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszu specjalnego przeznaczenia. Dla ZFŚS konto 135 prowadzi się wg planu wydatków.
137	**Rachunki środków funduszy pomocowych**
	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
138	**Rachunki środków na prefinansowanie**
	Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności: 1)wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa, 2)wykorzystania pożyczek,

	3)zwrotu pożyczek. Na koncie 138 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.
139	**Inne rachunki bankowe**
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych przede wszystkim: -czeków potwierdzonych -sum depozytowych -sum na zlecenie - prawne zabezpieczenie umów. - środków obcych na inwestycje. Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów). Na stronie Wn księguje się w szczególności: -otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 131, 135) -wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów (Ma konto 240) -wpłata kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130,131, 135) -środków obcych na inwestycje (Ma konta 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi (Ma konto 201,240) -wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240) -przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów (Wn konto 240) Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.
140	**Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**
	- przelewy środków z jednego Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (czeki obce, weksle obce) oraz środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - otrzymana zaliczka w znakach wartościowych (Ma konto 240), - zakup znaków opłaty skarbowej (Ma konto 101), - czeki obce otrzymane na pokrycie należności (Ma konto 201, 240, 700, odpowiednie konto zespołu „7" 851) - wpłaty z kasy dochodów budżetowych na rachunek bankowy (Ma konto 101), rachunku bankowego na inny rachunek (w przypadku rozbieżności w czasie) (Ma konto 130, 135). Na Stronie Ma księguje się w szczególności: - wpływ gotówki za należności podatkowe i niepodatkowe do kasy (Wn konto 101) - sprzedaż czeków obcych przez bank (Wn 130, 135), - wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn 101, 130, 131, 135, 139). Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu

	poszczególnych rodzajów innych środków pieniężnych oraz stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych Na koniec I, II, III, IV kwartału.
201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**
	Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ujmowane na koncie „221". Na stronie Wn księguje się w szczególności: Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu: - sprzedaż produktów działalności funduszy specjalnych (Ma konto 851, 853), - materiałów (Ma odpowiednie konto zespołu „7"), - należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami (Ma konto 080, 840), - należności od odbiorców z tytułu odsetek z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie(Ma odpowiednie konto zespołu „7"), - zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 131, 135), - odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych) (Ma konto zespołu "7", 080, 851,853). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - wpływy należności za fakturowaną sprzedaż produktów (Wn konto 101, 130, 131, 135), - zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług (Wn konto 310, 400, 080, 851, 853) - zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto zespolu „7", 080, 851, 853), - odpisanie należności (Wn konto zespołu „7", 080, 851, 853, 840), - należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie należności oraz stanu roszczeń zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.
221	**Należności z tytułu dochodów budżetowych**
	Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto Zespołu „7"), - zwroty nadpłat (Ma konto 130), - przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (Ma 226). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 130), - odpisy należności uprzednio przypisanych (konta Zespołu „7") – należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów księguje się na koniec I kwartału potem co miesiąc. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**
	Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się - dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 Na stronie Ma konta 222 ujmuje się - w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. W Urzędzie Miejskim konto 222 zastępuje konto 130.
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**
	Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta223 ujmuje się - okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. W Urzędzie Miejskim konto 223 zastępuje konto 130.
224	**Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych**
	Konto służy do ewidencji rozliczenia udzielonych z budżetu dotacji. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący (umowa, porozumienie) a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810. Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się wg poszczególnych jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Nie ewidencjonuje się dotacji podmiotowych dla gminnych instytucji kultury.
225	**Rozrachunki z budżetami**
	Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin: (dotacja, podatki,) Na stronie Wn księguje się w szczególności: - zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu (Ma konto 130, 131, 135)

	Na stronie Ma księguje się w szczególności: - zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 080, odpowiednie konto zespół"4", 851), Udostępnianie danych osobowych, wpłaty za dowody osobiste, Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu i budżetu z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.
226	**Długoterminowe należności budżetowe**
	Konto służy do ewidencji należności z tytułu mienia likwidowanych prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych . Na stronie Wn księguje się: - przypis długoterminowej należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych okresach (Ma konto 840). Na stronie Ma księguje się: - przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (Wn konto 221). Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona według jednostek (osób) u których te należności występują. Konto może wykazywać saldo Wn .
227	**Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych**
	Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych. Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów. Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki. Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.
228	**Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**
	Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych. Konto 228 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

229	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
	Konto służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP . Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 131, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma odpowiednie konto zespołu „7", 851). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - należności składek ZUS i FP (Wn odpowiednie konto zespołu „4", 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn odpowiednie konto zespołu „7", 851). Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.
231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
	Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia agencyjno-prowizyjnego. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłata wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 101, 130, 131, 135). Wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 131, 135), -potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej wniosku pracownika (Ma konto 225, 234, 240, 851) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn odpowiednie konto zespołu „4", 080, 851), -odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn odpowiednie konto zespołu"7", 851,) -przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240) Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego od osób fizycznych.
234	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
	Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 131, 135), -należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma odpowiednie konto zespołu „4",851, 135, odpowiednie konto zespołu „7", -należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn odpowiednie konto zespołu „4", 851, 080, 310) -wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników

	(Wn konto 101, 130, 131, 135), -należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231), -skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240). Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.
240	**Pozostałe rozrachunki**
	Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234). Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231), -zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 101, 139), -ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310, 011), -kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240), -wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 310), -roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240), -roszczenia sporne (Ma konto 201, 234), Na stronie Ma księguje się w szczególności: -otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101,139), ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101), -ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, -rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: -kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240) -uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860,851, odpowiednie konto zespołu „4" i „7"), -niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 131, 135). Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić: -ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, -rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń, -stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych, -stanu niedoboru i szkód od oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych, -stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.
290	**Odpisy aktualizujące należności**
	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.
300	**Rozliczenie zakupu**
	Konto służy do ewidencji zakupu usług oraz wniesienia opłat dotyczących następnego roku budżetowego. Konta nie stosuje się w ciągu roku.
310	**Materiały**
	Konto służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych ze środków budżetowych znajdujących się w magazynie własnym i obcej jednostki oraz przerobie własnym i obcym.

	Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty. Na koncie Wn księguje się w szczególności: - przychód materiałów, - z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 101, 130, 131), - z przelewu (w wartości po przerobie) (Ma konto 800), - z działalności inwestycyjnej (Ma konto 310, 240, 080), - z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji (Ma odpowiednie konto zespołu „7", 080), - nadwyżki materiałów (Ma konto 240). Na stronie Ma księguje się w szczególności : - materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310), - zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn odpowiednie konto zespołu „4"), - niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240), - obniżenie cen ewidencyjnych zapasów (Wn konto 340), - nieodpłatne przekazanie (Wn konto 760). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi.
401	**Amortyzacja**
	Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie Wn konta 401 ujmuje się roczną amortyzację Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji . Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .
Symbol konta syntetycznego.	**Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji kosztów według rodzaju.**
402	**Zużycie materiałów i energii.**
	Konto 402 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii m.in. paliw, olejów i smarów, narzędzi i części zamiennych , materiałów do utrzymania porządku, materiałów biurowych, wyposażenia i książek, środków żywności, leków, czasopism, zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji, zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, zużycie energii elektrycznej, wody i gazu. Konto 402 obejmuje §§ klasyfikacji budżetowej 421,424, 426, 474, 475. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Na koniec roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na konto 860.
403	**Usługi obce**
	Konto 403 służy do ewidencji kosztów usług obcych m.in. remontów, napraw i konserwacji, transportowych, najmu i dzierżawy, doradczych, informatycznych,

	pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, telefonii komórkowej i stacjonarnej, wykonania ekspertyz, analiz i opinii(z wyłączeniem dotyczących inwestycji), drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, tłumaczenia, szkolenia, badania technicznego pojazdów. Konto 403 obejmuje §§ 427, 430, 435, 436, 437, 438, 439. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zakupu usług obcych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860.
404	**Podatki i opłaty**
	Konto 404 służy do ewidencji ponoszonych kosztów podatków i opłat i dotyczy m.in. podatku od nieruchomości, opłaty za użytkowanie gruntów(w tym opłaty roczne za wieczyste użytkowanie gruntów), opłaty za korzystanie ze środowiska(za ochronę środowiska), sądowe, umorzony VAT. Konto 404 obejmuje §§ 448 – 453. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn., które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. Na koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na konto 860.
405	**Wynagrodzenia**
	Konto 405 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń poniesionych przez jednostkę na wypłatę wynagrodzeń , świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty. Obejmuje również koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy zlecenia. Konto 405 obejmuje §§401, 404, 410, 417. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn., które wyraża wysokość poniesionych kosztów wynagrodzeń. Na koniec roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860.
406	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników.**
	Konto 406 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników. W szczególności zalicza się: obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe składki na Fundusz Pracy, odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, wartość umundurowania, jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników tj. koszty obowiązkowych badań lekarskich, zwrot kosztów zakupu okularów dla pracowników, wydatki na BHP tj. środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza. Konto 406 obejmuje §§ 302, 411, 412, 428, 444, jeżeli dotyczy pracowników własnych. Konto 406 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn., które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników. Na koniec roku obrotowego saldo konta 406 przenosi się na konto 860.
407	**Pozostałe koszty rodzajowe.**
	Konto 407 służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych. Obejmuje wszystkie inne koszty, których nie można zakwalifikować do wymienionych kont. Są to np.: koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, wpłaty jednostek na fundusze celowe (policja), diety dla radnych, sołtysów, dopłaty w spółkach prawa handlowego, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za

	używanie samochodów do celów służbowych, składki na rzecz stowarzyszeń, odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników. Konto 407 obejmuje §§ 300, 303, 415, 423, 441, 442, 443. Konto 407 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 407 przenosi się na konto 860.
408	**Pozostałe obciążenia**
	Konto 408 służy do ewidencji pozostałych kosztów obciążających jednostkę budżetową i obejmuje: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty na PFRON, koszty egzekucji komorniczej (sądowej), szkolenia pracowników. Konto 408 obejmuje §§ 285, 414, 461, 467, 468, 470. Konto 408 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn., które wyraża wysokość poniesionych kosztów pozostałych obciążeń. Na koniec roku obrotowego saldo konta 408 przenosi się na konto 860.
409	**Inne świadczenia finansowane z budżetu.**
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu i obejmuje: nagrody konkursowe, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów. Konto 409 obejmuje §§ 304, 311, 324, 326. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu jednostki. Na koniec roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na konto 860.
	Konta kosztów rodzajowych wymienionych w wykazie prowadzi się w/g symbolu konta i klasyfikacji budżetowej.
Symbol konta syntetycznego.	**Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji kosztów finansowych.**
750	**Inne koszty finansowe**
	Konto 750 służy do ewidencji innych kosztów finansowych. Należy tu zaliczyć m.in. zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości. Konto 750 obejmuje § 291 klasyfikacji budżetowej.
752	**Pozostałe obciążenia**
	Konto 752 służy do ewidencji pozostałych obciążeń . Na koncie tym księguje się m.in. odsetki od pożyczek otrzymanych przez jednostkę, od zaciągniętych kredytów, odsetki od wyemitowanych obligacji, odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, pozostałe odsetki, odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości, odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług (VAT), odsetki od zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji po zakończeniu ich budowy. Konto 752 obejmuje następujące §§ klasyfikacji budżetowej 456, 457, 458, 807, 811.
762	**Pozostałe koszty operacyjne**
	Konto 762 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych. Ujmuje się tu w

	szczególności kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych, prawnych i innych jednostek oraz umorzenie należności z tytułów cywilno-prawnych i administracyjno-prawnych, do których nie stosuje się przepisów z ustawy ordynacja podatkowa. Konto 762 obejmuje m.in. § 459 klasyfikacji budżetowej.
	Zapisy na kontach 750, 752, 762 w zakresie kosztów finansowych w trakcie roku budżetowego nanosi się na strony Wn tych kont a w końcu roku przenosi się na stronę Wn konta 860. Konta kosztów finansowych prowadzi się wg symbolu konta i klasyfikacji budżetowej.
Symbol konta syntetycznego.	**Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji przychodów finansowych.**
750	**Przychody budżetowe**
	Konto 750 służy do ewidencji podstawowych przychodów budżetowych jednostki. Na tym koncie ujmuje się m.in. przypisane podatki i opłaty, czynsze i dzierżawy , rekompensaty utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych, sprzedaż mienia, wpłaty z opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości. Konto 750 obejmuje następujące §§ klasyfikacji budżetowej: **001, 002, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 040, 041, 043, 047, 048, 049, 050, 057, 069, 075, 076, 077, 083, 291.**
751	**Dywidendy i udziały**
	Konto 751 służy do ewidencji otrzymanych lub należnych dywidend z tytułu posiadanych przez jednostkę udziałów w spółkach. Dywidendy wykazuje się w kwocie brutto tzn. uchwalonej w roku obrotowym przez zgromadzenie wspólników, czyli bez potrąconego podatku dochodowego. Konto 751 obejmuje § 074.
752	**Odsetki**
	Konto 752 służy do ewidencji odsetek od lokat i środków na rachunkach bankowych, za wyjątkiem rachunku obsługującego zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i sumy depozytowe. Odsetki za nieterminowe rozliczenia płacone prze urzędy obsługujące organy podatkowe, odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości, odsetki od nieterminowych wpłat podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych. Konto 752 obejmuje §§ 089, 090, 091, 092.
753	**Inne przychody finansowe**
	Konto 753 służy do ewidencji innych przychodów finansowych jednostki i obejmuje m.in. dodatnie różnice kursowe. Konto obejmuje § 151.
762	**Inne przychody operacyjne**
	Konto 762 służy do ewidencji innych przychodów operacyjnych jednostki a

	związanych ze zbyciem środków trwałych w budowie (inwestycji), środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z odszkodowaniami, karami i grzywnami, otrzymaniem nieodpłatnie w tym w drodze darowizny aktywów obrotowych w tym także środków pieniężnych na inne cele niż wytworzenie środków trwałych albo wartości niematerialnych i prawnych z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i niektórych składek ZUS z przepadkiem kaucji i wadiów ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.
	Zapisy na kontach 750, 751, 752, 753 i 762 w zakresie przychodów finansowych w trakcie roku budżetowego nanosi się na stronę Ma tych kont a w końcu roku przenosi się na stronę Ma konta 860. W/w konta prowadzi się w/g symbolu konta i klasyfikacji budżetowej.
	Wykazane w tabelach konta kosztów wg rodzaju, kosztów finansowych i przychodów finansowych stanowią podstawę do sporządzenia zestawienia rachunku zysków i strat jednostki (Wariant porównawczy) Urzędu Miejskiego.
761	**Pokrycie amortyzacji**
	Konto służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Pokrycie równowartości kosztów amortyzacji księguje się Wn 800 „ Fundusz jednostki Ma 761" W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.
800	**Fundusz jednostki**
	Konto służy do ewidencji równowartości: - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, - finansowego majątku trwałego Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - przeksięgowanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych pod datą sprawozdania budżetowego (Ma konto 130), - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje (Ma konto 810), - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 761) - różnice z aktualizacji środków trwałych - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych inwestycji. Na stronie Ma księguje się w szczególności: - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych pod datą sprawozdania finansowego (Wn konto 130) - dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (Wn konto 860) 9pod datą przyjęcia

	sprawozdania finansowego) - otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, inwestycje (Wn konto 011). - różnice z aktualizacji środków trwałych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie przyczyn zmniejszania i zwiększeń funduszu.
810	**Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**
	Konto 810 służy do ewidencji: 1)dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone; 2)równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazanej przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki". Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
840	**Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**
	Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw Na stronie Wn księguje się w szczególności: - rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma odpowiednie konto zespołu „7" - przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn odpowiednie konto zespołu „7"), - przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226). Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.
851	**Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu Na stronie Wn księguje się w szczególności: - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240) Na stronie Ma księguję się w szczególności: - przelew środków na ZFSS - przychody działalności socjalnej - opłaty za świadczone usługi (Wn konto 101, 135) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234) Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów.
853	**Fundusze pozabudżetowe**

	Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych (np. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń stanu każdego z funduszy oddzielnie a saldo Ma konta 853 oznacza stan funduszy celowych.
855	**Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**
	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stanie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.
860	**Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**
	Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia wyniku finansowego Na stronie Wn księguje się w szczególności: - straty w składnikach majątkowych nie objętych ubezpieczeniem a spowodowane zdarzeniami losowymi (Ma konto 011, 101, 310) - koszty związane z usuwaniem skutków zdarzeń losowych nie objętych ubezpieczeniem (Ma konto 101, 130, 131, Zespół „2") - ustalenie wyniku finansowego (Ma konto Zespołu „4", 401, zespół „7") - przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - Ustalenie wyniku finansowego (Wn konto Zespół „7") w zakresie przychodów - przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego - pokrycie kosztów amortyzacji Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych
	Konta pozabilansowe
980	**Plan finansowy wydatków budżetowych**
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym 3)wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.
981	**Plan finansowy niewygasających wydatków**
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.
996	**Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych**
	Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi. Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi. Na stornie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.
997	**Zaangażowanie środków funduszy pomocowych**
	Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" lub 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych". Na stronie Wn konta 997 ujmuje się: 1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych, 2) równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje

	wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego. Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.
998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.**
	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stornie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków w roku bieżącym ujętym w planie jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.
999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**
	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Do konta 998 i 999 ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
	Zapisy na stronie Ma konta 999 w roku poprzednim stanowią podstawę do ujęcia w pierwszej kolejności do planu wydatków roku następnego. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych księgować w końcu roku (dotyczy to kont 997, 998). Zaangażowanie ewidencjonować następująco: Za kolejne miesiące na koniec każdego miesiąca. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz obciążających plan finansowy niewygasających wydatków na koniec roku budżetowego. Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, księgować pod datą podjęcia Uchwały przez Radę Miejską. Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego na koniec roku budżetowego.
091	**Środki trwałe w likwidacji** Konto służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji, np. rozbiórki, złomowania, sprzedaży. Konto obciąża się wartością początkową środków trwałych (lub wartością bieżącą likwidowanego środka trwałego ustaloną w sposób określony przez kierownika jednostki) w momencie postawienia w stan likwidacji, a uznaje po zakończeniu likwidacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie obiektów środków trwałych postawionych w stan likwidacji
092	**Majątek obcy, dzierżawiony, najmowany od innych jednostek** Ewidencja musi zapewniać ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego.
093	**Wydatki strukturalne** Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji wydatków strukturalnych, obszar i kategoria,

CZĘŚĆ XII

§ 33

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi. w jednostce budżetowej

Symbol konta syntetycz	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011/000- grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe. 011 n
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe	013/000 - grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe 011/n
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015/000/wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach analitycznych i w księdze inwentarzowej. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych.	020/000 020/n - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umarzaniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030/000 030/n -nazwa instytucji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071/000 – nazwa konta 071/n -umorzenie wg grup środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072/000 – nazwa konta 072/n - umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073/000 073/n
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia.	080/001-nazwa obiektu przedsięwzięcia inwestycyjnego 080 n
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych wg osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce.	101/000 – nazwa konta 101/n Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych -zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania - kasa wydatki - kasa dochody – kasa sumy depozytowe – kasa GFOŚiGW – kasa ZFŚS - kasa niewygasające wydatki
130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej.	130- wg klasyfikacji budżetowej i zadań
132	Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rachunków bankowych oraz pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.	132/000 – nazwa konta 132/n
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu	135- GFOŚ i GW 135- ZFŚS wg pozycji planu
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.	137/000 – nazwa konta 137/n
138	Rachunki środków na prefinansowanie	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rachunków bankowych pożyczek na prefinansowanie oraz z sposobu ich wykorzystania.	138/000 – nazwa konta 138/n
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg podziału wydzielonych środków na rodzaje i wg kontrahentów.	139/000 – nazwa konta 139/n – „sumy depozytowe" -sumy na zlecenie -czeki potwierdzone. – akredytywy

			-lokaty terminowe –środki obce na inwestycje
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie : • Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych • Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce • Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym	140/000 – nazwa konta 140/ n - Śr. pieniężne w drodze wydatki - Śr. pieniężne w drodze – dochody - Śr. pieniężne w drodze sumy depozytowe - Śr. pieniężne GFOŚiGW - Śr. pieniężne w drodze ZFŚS
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.	201/000 – nazwa konta 201/n -działalność podstawowa-wydatki bieżące – nazwa kontrahenta -działalność inwestycyjna – nazwa kontrahenta -działalność funduszu świadczeń socjalnych – nazwa kontrahenta – GFOŚiGW
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221/000- rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji wydatków
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji	224/000 224/n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia - podatek VAT należny	225/000 225/n, w szczególności; -podatek dochodowy od umów zleceń i o dzieło - podatek dochodowy od wynagrodzeń – rozliczenie podatku VAT - podatek dochodowy – GFOŚiGW – podatek dochodowy – ZFŚS

			- podatek od nieruchomości
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów należności i kontrahentów	226/000- należności zahipotekowane, kontrahentów 226/001- należności długoterminowe kontrahentów
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim.	Funkcję tą spełnia konto 137 prowadzone wg podziałek klasyfikacji budżetowej
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim.	Funkcję tą spełnia konto 137 prowadzone wg podziałek klasyfikacji budżetowej
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.	229/000 – nazwa konta 229/n Zestawienie miesięczne składek ZUS -ubezpieczenie emerytalne, -ubezpieczenia rentowe -ubezpieczenie zdrowotne, -ubezpieczenie wypadkowe, -ubezpieczenie chorobowe -Fundusz Pracy -PFRON
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	231/000 231/n Karty wynagrodzeń pracowników - wynagrodzenie osobowe - zasiłki chorobowe - nagrody jubileuszowe - dodatkowe wynagrodzenie roczne - odprawy emerytalne i rentowe - inne odprawy - ekwiwalenty za urlop - prace zlecone - wynagrodzenie agencyjno prowizyjne - świadczenia rodzinne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234- nazwisko, rodzaj zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów i osób	240/000 – nazwa konta 240/n Subkonta wg tytułów rozrachunków - sumy do wyjaśnienia-dochody - PKZP - PZU - wadia

			- należyte wykonanie umowy - kaucje -wyceny - ZFŚS -odsetki, koszty procesu, wykupy i odszkodowania, partycypacja mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji dochodów	290/000– odpisy aktualizujące – przypisane a nie wpłacone 290/ n
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	300/000 – nazwa konta
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono .	Kartoteka ilościowo-wartościowa
401	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	401/000 – nazwa konta
761	Pokrycie amortyzacji	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	761/000 – nazwa konta
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800/000 – nazwa konta 800/n Karty kontowe: -fundusz środków trwałych - fundusz środków obrotowych - wartości niematerialnych i prawnych - fundusz inwestycyjny wg zadań - udziały w spółkach
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji jednostek i zadań	810/000- nazwa jednostki, wg klasyfikacji i zadań 810 n
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840/000 – nazwa konta 840/n Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się na koncie 851 a 135.	851/000 – nazwa konta
853	Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja szczegółowa odzwierciedla zwiększenia i zmniejszenia oraz stan funduszy prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	853/000 – nazwa konta
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	855/000 – nazwa konta 855/n
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	860/000 – nazwa konta

	finansowy		
Konta pozabilansowe			
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych	980/000 – nazwa konta
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków.	981/000 – nazwa konta
996	Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na lata finansowania wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków	996/dział/rozdz./§
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.	997/dział/rozdz./§
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków.	998/dział/rozdz./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków.	999/dział/rozdz./§
091	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg grup rodzajowych	091/000- grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe.
092	Majątek obcy, dzierżawiony , użytkowany, najmowany od innych jednostek	Ewidencja powinna zapewniać ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego.	092/000- grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe.
093	Wydatki strukturalne	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji wydatków strukturalnych, obszar i kategoria,	093/obszar/kategoria

Część XIII
§ 34
Planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem Wydziału Finansowego jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat itd..

Ewidencja ta stanowi integralną cześć księgowości Urzędu.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenia obwiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania podatku lub opłat i wpłacenia ich na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego lub w kasie Urzędu, w następujących terminach:

1) codziennie – opłata targowa,
2) w ciągu 3 dni – po upływie terminu płatności w podatku rolnym, podatku od nieruchomości, leśnym.

Kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu;

Komórka rachunkowości – komórkę organizacyjną w Urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;

Należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,

Należność główna – określona należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;

Odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;

Niepodatkowe należności budżetowe – należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Podatki – podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej;

Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zadania księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym w zakresie poboru podatków i opłat.

1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
8) przygotowywanie sprawozdań,
9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3. Księgi rachunkowe i plan kont.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu.

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej Urzędu Miejskiego.

I. Konta bilansowe.

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konto 011 - Środki trwałe
Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne
Konto 101 - Kasa
Konto 130 - Rachunek bankowy Urzędu
Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe
Konto 310 - Materiały
Konto 750 - Przychody i koszty finansowe

Operacje na koncie 101 – Kasa

1. Wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat od podatników
   Wn 101 – Kasa
   Ma 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Wpływ gotówki z banku do kasy celem zwrotu nadpłaty
   Wn 101 – Kasa
   Ma 130 – Rachunek bankowy Urzędu
3. Wpływ gotówki do kasy od inkasentów podatków i opłat

Wn 101 – Kasa
Ma 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

4. Przekazanie środków pieniężnych z kasy do banku
   Wn 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
   Ma 101- Kasa
5. Zwroty nadpłat podatników z kasy
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 101- Kasa

Operacje na koncie 130 - Rachunek bankowy Urzędu

1. Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy
   Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze
   Wn 130 - Rachunek bankowy Urzędu
   Ma 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
3. Pobrane z banku do kasy środki pieniężne na zwrot nadpłat podatnikom
   Wn 101 – Kasa
   Ma 130 - Rachunek bankowy Urzędu
4. Zwroty nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 130 - Rachunek bankowy Urzędu

Operacje na koncie 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

1. Wpłata środków z kasy znajdujących się między kasą a rachunkiem bankowym
   Wn 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
   Ma 101 – Kasa
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)
   Wn 130 – Rachunek bankowy Urzędu
   Ma 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

1. Przypisy należności z tytułu podatków i opłat
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 750 - Przychody i koszty finansowe
2. Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 750 - Przychody i koszty finansowe
   Ma 752 - Odsetki
3. Zwroty nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 130 - Rachunek bankowy Urzędu
   z kasy
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 101 –Kasa

4. Odpisy należności z tytułu podatków i opłat
   Wn 750 - Przychody i koszty finansowe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
5. Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot
   Wn 750 - Przychody i koszty finansowe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
6. Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
   Wn 130 – Rachunek bankowy Urzędu
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
7. Wpłaty dokonane do kasy Urzędu
   Wn 101 – Kasa
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
8. Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst. art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

   Wn 020 – Środki niematerialne i prawne
   Wn 011 –Środki trwałe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
9. Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)
   Wn 310 Materiały
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
10. Zapłata dokonana przez potrącenia
    Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych (subkonto potrąceń)
    Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych (konto do przypisów i wpłat)

Operacje na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe

1. Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką
   Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty do kasy, banku
   Wn 101 – Kasa
   Wn 130 – Rachunek bankowy Urzędu
   Ma 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Operacje na koncie 750 – Przychody i koszty finansowe

1. Odpisy z tytułu podatków i opłat
   Wn 750 - Przychody i koszty finansowe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
2. Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat
   Wn 750 - Przychody i koszty finansowe
   Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
3. Przypisy z tytułu podatków i opłat
   Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 750 - Przychody i koszty finansowe

II. Konta pozabilansowe obejmują konta syntetyczne

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

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków p podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się wg rodzajów podatków, konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu z którego wynika pełnienie funkcji inkasenta.

Na kontach pozabilansowych 990 i 991 nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

Konto 990 – rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Zakładanie i operacje na kontach

1) Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika

2) Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich

3) na koncie pozabilansowym księgowań dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat dotyczące kwot określonych w decyzji księguje się równocześnie na koncie podatnika do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej

4) Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie w szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich

5) Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego jakim jest polecenie księgowania.

Operacja na koncie 991 – Rozrachunku z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

1. Na stronie Wn konta 991 księguje się:
   a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

2. Na stronie Ma konta 991 księguje się :

a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący Urzędu,

b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy Urzędu,

c)odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

4. Analityka

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

a. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
b. z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
c. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
d. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
e. z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
f. Wpływów do wyjaśnienia

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

CZĘŚĆ XIV
Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych
§ 35

1. URZĄD MIEJSKI W NIDZICY STOSUJE NASTĘPUJĄCE SYSTEMY KOMPUTEROWE W WYDZIALE FINANSOWYM BĄDŹ W POWIĄZANIU Z FINANSAMI:

1.1. System księgowości budżetowej FKB
opracowany przez:
Systemy Komputerowe RADIX
80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33

1.2. System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN
opracowany przez:
Systemy Komputerowe RADIX
80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33

1.3. System PŁACE
opracowany przez:
Systemy Komputerowe RADIX
80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33

1.4. System windykacji opłat i podatków WIP
opracowany przez:
Systemy Komputerowe RADIX
80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33

1.5. System KASA
opracowany przez:
Systemy Komputerowe RADIX
80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33

1.6. System ŚRODKI TRWAŁE
opracowany przez:
10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7

1.7. System PŁATNIK
opracowany na zlecenie ZUS przez:
PROKOM Software SA
z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79

§ 35

2 OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

2.1.**System księgowości budżetowej FKB**
W skład systemu księgowości budżetowej wchodzą 3 moduły: FKW, FKJ i FKZ
Data rozpoczęcia eksploatacji: 1993 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu:
-FKW – 5.25

-FKJ – 5.25
-FKZ – 5.25
Opis:
Służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. System składa się z dwóch wyodrębnionych funkcjonalnie podsystemów: podsystemu dla jednostek budżetowych oraz podsystemu planowania budżetu. Poza wersją podstawową FKB występuje wersja wielozadaniowa z podsystemem FKW, umożliwiającym obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępniającym zbiorcze dane ze wskazanych zadań.
System współpracuje z systemami PŁACE, KASA i WIP w celu automatycznej rejestracji list płac, raportów kasowych i obrotów windykacyjnych
Wersja wielozadaniowa umożliwia prowadzenie odrębnej księgowości dla wydzielonych przedsięwzięć inwestycyjnych lub jednostek organizacyjnych tzw. zadań.
Poszczególne zadania mają swoje plany kont. Obsługa każdego pojedynczego zadania odbywa się w podsystemie FKJ.

Główne funkcje:

Moduł FKW
-rejestrowanie zadań
-zakładanie planu kont dla poszczególnych zadań
-modyfikacja kont poszczególnych zadań
-sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz różnorodnych wykazów i wydruków, z uwzględnieniem wybranego planu, na podstawie danych zarejestrowanych zadaniach.
Moduł FKJ:
-zakładanie planu kont
-ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont
-ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian
-sporządzanie sprawozdań budżetowych
-możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach
-możliwość utworzenia niezależnych kont kontrahentów
-jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania wielu instalacji oprogramowania
-pełna parametryzacja wydruków sprawozdawczości budżetowej w oparci o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków
-wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB
-możliwość przenoszenia danych do programu Budżet ST
-śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie deklaracji
-kontrola poprawności wprowadzonych dekretów
-kontrola przekroczenia planu
-bezpieczeństwo i integralność danych
-szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji
-swoboda w modyfikacji wprowadzonych danych, a jeszcze nie zatwierdzonych
-możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych
-wyszukiwanie dokumentów według zadanego filtra

Moduł FKZ – moduł dla zarządu:
-obsługa dowodów księgowych
a) rejestracja, przeglądanie i usuwanie dowodów księgowych
b) rejestracja list płacowych
c) rejestracja faktur sprzedaży
d) rejestracja raportów kasowych
e) rejestracja obrotów windykacyjnych
f) aktualizacja zaangażowania
-obsługa kont
a) księgowanie dowodów księgowych
b) zamykanie okresów obrachunkowych
c)rejestracja i powielanie kont
d) bilans otwarcia
-wykonywanie różnego rodzaju wydruków

2.2.**System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1993 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 8.12
Opis:
Służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

Główne funkcje:
- rejestracja podatników:
  a) podatku leśnego,
  b) podatku od nieruchomości,
  c) podatku rolnego
- wprowadzanie stawek podatkowych
- prowadzenie zmian w rejestrach podatników
  a) zmiana podmiotu opodatkowania
  b) rejestrowanie przypisów za lata ubiegłe
  c) rejestracja decyzji o umorzenie podatku
  d) rejestracja decyzji o zaniechanie poboru podatku
  e) rejestracja ulg za lata ubiegłe
  f) automatyczna zmiana stawek podatku
- naliczanie nakazów płatniczych
- wydruki nakazów płatniczych
- zmiana okręgu podatkowego
- wydawanie decyzji i zaświadczeń
  a) decyzje po zmianach
  b) decyzje wymiarowe
  c) zaświadczenia o dochodowości
- wydruk deklaracji podatkowych
- symulacja naliczeń podatku

2.3. System PŁACE

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1993 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 7.56
Opis:
Służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Główne funkcje:

-aktualizacja danych płacowych
-automatyczne naliczanie list płac
-ręczne naliczanie list
-rejestracja list płacowych
-rejestracja składników płacowych
-rejestracja pracowników do list płacowych
-rejestracja podatku dochodowego
-rejestracja parametrów zasiłków
-definiowanie, modyfikacja i usuwanie składników płacowych
-tworzenie wyciągu kadrowego
-obsługa funduszu mieszkaniowego
-obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej
-zasiłki rodzinne, wychowawcze i pielęgnacyjne
-emisja dokumentów ZUS poprzez eksport do programu PŁATNIK lub zadrukowanie dokumentów ZUS
-drukowanie list płac
-korygowanie zarchiwizowanych lis
-prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych, kartotek ZUS
-drukowanie przelewów bankowych

2.4. System windykacji opłat i podatków WIP

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1993 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 5.37
Opis:
Służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.
System WIP współpracuje z następującymi systemami:
- POGRUN – wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
- KASA – automatyczna rejestracja wpływów kasowych
- FKB – wspomaganie tworzenia dekretów

Główne funkcje:

-rejestracja, przeglądanie i usuwanie podatników
-rejestracja dowodów księgowych
-umarzanie zaległości mniejszych od zadanej kwoty

-odraczanie zadłużenia
-rozkładanie na raty
-zmiana terminów płatności dla grup podatników oraz indywidualnego podatnika
-umarzanie należności
-anulowanie odsetek
-umarzanie odsetek
-rejestracja wpłat z systemu KASA
-automatyczne rejestrowanie przypisów
-przerachowanie kont
-automatyczne księgowanie operacji niezrównoważonych
-usuwanie dowodów księgowych, upomnień i decyzji
-sporządzanie tytułów wykonawczych
-przeksięgowanie przypisów długoterminowych
-księgowanie dowodów księgowych
-wykonywanie wykazów i wydruków
a)kart podatników
b)sald rozrachunkowych
c)obrotów
d)należnych odsetek i odsetek przypisanych
e)upomnień i decyzji
f)rejestrów zaległości, upomnień, decyzji oraz kont

2.5. System KASA

Data rozpoczęcia eksploatacji: 1995 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 3.24

Opis:
Umożliwia kompleksową obsługę jednej lub kilku kas. Służy do rejestracji wpłat gotówkowych i czekowych, wypłat należności, prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, przygotowania dokumentów i rejestracji wpłat z możliwością wielokrotnych zmian organizacji pracy - na jednym lub kilku stanowiskach, drukowania raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębniania wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzania wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB i prowadzenia wieloletniego archiwum.
System Kasa współpracuje z systemami WIP i FKB w sposób zautomatyzowany. Współpraca z systemem WIP polega na możliwości rejestracji wpłat skierowanych na przypisy w nim zarejestrowane. Następnie w systemie WIP można przejąć przygotowane przez KASĘ dowody księgowe tych wpłat.
System KASA pozwala na wyodrębnienie wpłat i wypłat dla zadań (jednostek) zarejestrowanych w systemie FKB. Po zamknięciu raportu kasowego można sporządzić wyciągi operacji kasowych przypisanych tym jednostkom.

Główne funkcje:

-rejestracja wpłat naliczonych w systemie WIP
-rejestracja wpłat w kasie
-rejestracja wypłat w kasie
-anulowanie bieżących wpłat i wypłat
-rejestracja i modyfikacja bankowego dowodu wpłaty

-prowadzenie raportów kasowych
-przeglądanie i usuwanie dowodów księgowych przygotowanych do przejęcia przez system WIP
-drukowanie: przelewów, bankowych dowodów wpłaty, wyciągów z raportów kasowych
-modyfikacja rodzajów należności
-rejestracja rodzajów należności
-modyfikacja podziału raportu
-obsługa kasy fiskalnej – rejestracja paragonu, wpłaty, wypłaty, drukowanie stanu kasy
-prowadzenie wieloletniego archiwum

2.6. System ŚRODKI TRWAŁE – od 2002 rok

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2002 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 4.23

Opis:
Zadaniem systemu jest informatyczna obsługa prac związanych z ewidencją i naliczaniem umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
Główne funkcje:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych zawierających:
  a) charakterystykę środka trwałego, wartość
  b) początkową i wartość umorzenia.
- przeglądanie kartotek,
- dokonanie zmian dla danego środka (zwiększanie i zmniejszanie wartości początkowej i wartości umorzenia, przemieszczanie, likwidacja i sprzedaż),
- naliczanie umorzeń miesięcznie lub za cały rok (w grudniu),
- rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- uzyskanie wydruków:
  a) kartoteki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  b) podsumowań księgowych,
  c) kart środków trwałych,
  d) wykazu operacji zmian na środkach trwałych

2.7. System PŁATNIK

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok
Aktualnie wykorzystywana wersja systemu: 7.02.001

Opis:
Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - http://e-inspektorat.zus.pl/

Główne funkcje:

-rejestracja płatników składek
-rejestracja ubezpieczonych
-importowanie danych z systemów zewnętrznych
-tworzenie dokumentów zgłoszeniowych
-tworzenie dokumentów rozliczeniowych
-tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych

-tworzenie dokumentów płatniczych
-przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną
-utrzymywanie wieloletniego archiwum
-wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu

§ 36

3.**OCHRONA**
Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważniane na czas jego nieobecności.
Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.
Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym. (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji)
Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.
Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.
Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są na 2 zamki (patentowy + zwykły)
Informatyk zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w sejfie (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.
Dodatkowo stosowany jest system nadawania uprawnień UPR służący do zabezpieczenia systemów firmy RADIX przed osobami nieuprawnionymi do jego obsługi. Umożliwia on zdefiniowanie wielu użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.
Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach

§ 37

4.**ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH**
1.pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowiskach roboczych
2.dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach
3.wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową
3.systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności
stosowana jest polityka ochrony danych

CZĘŚĆ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wynikających na wstępie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr340/2008
Burmistrza Nidzicy
z dnia 31 stycznia 2008r..

PROCEDURY DOTYCZĄCE KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE OKREŚLONYM W ART. 47 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH

§ 1
Uwagi wstępne

1. Procedury kontroli ustalają jednolite zasady postępowania i kontroli finansowej, zaciągania zobowiązań , dokonywania wydatków i gromadzenia dochodów oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.
2. Procedury kontroli zostały opracowane na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) i aktualnych standardów określonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z 2006r.
3. Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli ma zapewnić stałe doskonalenie systemu zarządzania oraz jak najbardziej efektywnego wykorzystania posiadanych środków publicznych, z jednoczesnym uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.
4. Postanowienia zawarte w Procedurach kontroli dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień Procedur kontroli stanowi naruszenie obowiązków służbowych , za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie - Kodeks Pracy.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne zobowiązani są do dostosowania zakresów czynności poszczególnych pracowników do zadań wykonywanych wynikających z Procedur Kontroli oraz zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedur kontroli.
7. Kierownicy i stanowiska samodzielne poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie Procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
8. Sprawy zaciągania zobowiązań zostały uregulowane również w zarządzeniach dotyczących: udzielania zamówień publicznych, delegacji służbowych, gospodarowania mieniem ruchomym i innych wydawanych w miarę potrzeb przez Burmistrza.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem są uregulowane również w innych zarządzeniach: min. w regulaminie organizacyjnym, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji o gospodarowaniu mieniem ruchomym i innych wydawanych w miarę potrzeb przez Burmistrza.
10. Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i Burmistrz na etapie opracowania i uchwalenia budżetu.
11. Burmistrz dokonuje ostatecznej oceny celowości wydatków sporządzając projekt budżetu i dokonując zmian w budżecie gminy.

12. W trakcie wykonywania budżetu Burmistrz, z-ca Burmistrza, kierownicy komórek, sekretarz i skarbnik dokonują analizy celowości zaciągania zobowiązań przed realizacją np.: dokonując przeglądu kadr do ilości wykonywanych zadań, dokonując i wnioskując do Burmistrza o realizację konkretnych zadań.
13. Na końcu wykonywana jest wstępna kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonania w trakcie realizacji wydatku, poczynając od komórki realizującej zadanie (merytoryczna kontrola), służb finansowych (pracownicy wydziału FN i Skarbnik lub inna upoważniona osoba) oraz akceptacji kierownika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w niniejszych procedurach.
14. Każda czynność powinna być skontrolowana przez przynajmniej dwie osoby (np. kierownik, pracownik odpowiedzialny)
15. Sprawy sporne rozstrzyga radca prawny zatrudniony w Urzędzie.
16. Do przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach podległych upoważniony będzie pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowym oraz inni wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy. Zakres kontroli będzie wynikał z upoważnienia.
17. Odrębne zarządzenie określa zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych

§ 2

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wydatków.

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:
a) badanie zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności i celowości w tym zgodności z planem finansowym,
b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
d) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli wydatków odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania Procedur kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w tym analiz sprawozdań budżetowych i finansowych. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli,
3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują również Sekretarz, Skarbnik, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zarówno wstępnej, bieżącej jak i następnej. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności oraz w niniejszych procedurach.
4. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

6. Plan finansowy Urzędu jest realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne, które otrzymują zawiadomienie o wysokości środków i zadań na dany rok po uchwaleniu budżetu, a w przypadku jego nie uchwalenia do końca roku poprzedzającego rok budżetowy - na podstawie projektu budżetu.

§ 3

Rodzaje kontroli

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci samokontroli i kontroli funkcjonalnej (kierowniczej) wykonywanej jako:
   1) Kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym. Kontrola wstępna obejmuje również badanie czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych. Wszelkie projekty umów, zleceń, porozumień i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań powinny być sporządzone w min. 3 egzemplarzach. Przed zawarciem umowy fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej potwierdzany jest podpisem na kopii projektu przez pracownika odpowiedzialnego rzeczowo oraz kierownika komórki organizacyjnej. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązań finansowych konieczna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy, sprzedającego. Kopia zawartej umowy, zlecenia czy innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań finansowych przekazywana jest niezwłocznie po jej podpisaniu do Wydziału Finansowego tut. Urzędu. Egzemplarz umowy, zlecenia, porozumienia lub innego dokumentu powodującego powstanie zobowiązań, przeznaczonego dla Wydziału Finansowego należy zaopatrzyć w zapis dotyczący zaangażowania środków planu finansowego odpowiedniej komórki organizacyjnej wg wzoru:

Dział.....
Rozdział.....
§ .....
Nr zadania.....
Kwota zaangażowania
W roku bieżącym.....

Kwota zaangażowania
Lat przyszłych.....

W przypadku zawarcia umów-zlecenia z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umowę - zlecenie (lub kopie) wraz z oświadczeniem należy przedłożyć do Wydziału Finansowego najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w ZUS. W przypadku nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia konsekwencje za powyższe

ponosi pracownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za sporządzenie umowy.

Kierownicy wydziałów wnioskują w ciągu roku budżetowego o dokonanie zmian w planie finansowym wydziału, o przeniesienie wydatków danego roku do planu wydatków niewygasających – w razie zaistnienia takiej potrzeby w terminie do 05 grudnia danego roku budżetowego.

Dane o zaangażowaniu planu wynagrodzeń przedstawia Wydział OSO do Wydziału Finansowego w okresie do 31 marca roku budżetowego za cały rok budżetowy. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia, zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku, wg wzoru:

Zaangażowanie planu wynagrodzeń pracowników,
składek na ZUS i Fundusz Pracy od.....

L.p	Dział	Rozdział	§	Kwota

Podpis merytoryczny (inspektor ds. pracowniczych i inspektor ds. płac)

.....

2) Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiedzialni są pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych. W zakresie prac budowlanych, remontowych i inwestycyjnych wymagany jest komisyjny odbiór wykonanych robót, przez komisję, której skład ustala Burmistrz.
3) Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi i zatwierdzonymi planami działalności oraz regulaminem organizacyjnym. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia: - zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu,
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:- wykorzystania dostępnych środków w

sposób oszczędny i efektywny, działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
7. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

- prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
- kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
- czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
- prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
- terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,
- wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
- przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

8. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

- zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
- sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
- prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

9.Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są upoważnieni i zobowiązani do opisywania dokumentów księgowych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

10. Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez osoby wyznaczone oznacza, że :„polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym (części planu finansowego realizowanego przez wydział) w Dz....., Rozdz.....§.....". Pracownik merytoryczny lub inna upoważniona osoba opisuje fakturę na odwrotnej stronie lub na załączniku w którym przywołuje Nr i datę dokumentu (umowy, zlecenia) np.: potwierdza wykonanie usługi, stwierdzenie dokonania dostawy, która jest zgodna z zamówieniem. Kiedy nie ma udokumentowanej pisemnej wstępnej oceny dokonania wydatku, opis zawiera: kto dokonał polecenia realizacji danego zdarzenia gospodarczego lub dokonania wydatku gotówkowego. Ponadto na dokumencie lub załączniku dokonuje się opisu zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansującego dany wydatek (jeżeli podlega współfinansowaniu z innych źrodeł na podstawie umowy z dawcą środków). Należy obowiązkowo klasyfikować wydatki wg odrębnej klasyfikacji wydatków strukturalnych - co czynią osoby odpowiedzialne merytorycznie za dany wydatek i stosują odpowiednią pieczątkę.

Wydatek strukturalny
Obszar: .....kwota.....
Kategoria: .....kwota.....
Podpis Kierownika Wydziału .....

11. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z Procedurami kontroli opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Skarbnika lub innego upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego (pełnomocników) poprzez złożenie podpisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Skarbnika lub jego pełnomocników wyrażoną na piśmie stosuje się odpowiednie procedury przewidziane w przepisach ustawy o finansach publicznych.
12. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez :

Burmistrza, lub z-cę Burmistrza, lub Sekretarza Miasta zgodnie z ich zakresem czynności.

13. Główny księgowy (Skarbnik, jego pełnomocnicy lub inne upoważnione osoby) wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi nie podejmuje decyzji o zadysponowaniu środków z planu finansowego – decyzja ta należy do Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym – przyjmuje dyspozycję kierownika do realizacji. Osoba upoważniona w wydziale finansowym sporządza przelew, który podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów, upoważnione przez Burmistrza.
14. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług powinny zawierać:
    - oryginał faktury (rachunku),
    - ewentualnie dowód wydania, wpłaty do kasy i inne,
    - dokumenty potwierdzające wykonanie ustawy prawo zamówień publicznych lub odpowiednich zarządzeń.
15. W razie konieczności Skarbnik lub osoba upoważniona przyjmuje ustne, do protokołu lub pisemne złożenie wyjaśnień od osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną operację.
16. Podstawę dokonania przelewu stanowi dokument oryginalny podlegający zapłacie sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Polecenie przelewu sporządza uprawniony pracownik Wydziału Finansowego.
17. Wprowadza się następujące pieczątki do stosowania :

a) sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

b) Polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym .....
(wydział)

w Dz.....Rozdz.....§.....

.....
(data i podpis)

.....

c) (data podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

d)Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
data i podpis.....

e) Zatwierdzam do wypłaty kwotę.....

.....

(słownie)

.....

(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

18. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień

b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.

19. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwzięć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

20. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu

b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,

d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

21. **Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**

1) Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

a. Dariusz Szypulski - Burmistrz

b. Beata Zofia Nasiadka - Z-ca Burmistrza

c. Elżbieta Płoska – Sekretarz

2) W wydziałach

a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

a. Elżbieta Płoska – Sekretarz
b. Piotr Rakoczy - inspektor
c. Małgorzata Jabłonka– inspektor

dowody księgowe dotyczące wydatków ogólno-administracyjnych, gospodarczych, kadrowych, umów zleceń i umów o dzieło, płac, rozliczenie diet , delegacji, wydatków Rady Gminy i innych w zakresie kompetencji wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział.

b)Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa

a. Piotr Romaniuk – Kierownik Wydziału
b. Honorata Burdynska – inspektor

dowody księgowe dotyczące wyceny mienia komunalnego, prace geodezyjne i kartograficzne, sprawy rolne i leśne, dzierżawa i sprzedaż mienia komunalnego, w zakresie zarządzania budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy i innych w zakresie kompetencji wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział oraz planu wydatków GFOSiGW.

c) Wydział Techniczno - Inwestycyjny

a. Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału
b. Mariusz Arcyz – inspektor

sprawy dotyczące bieżącego utrzymania dróg gminnych, prace remontowe i inwestycyjne dróg i mostów, utrzymanie i rozliczenie oświetlenia ulicznego , oczyszczanie miasta i odśnieżanie, inwestycje, remonty zasobów komunalnych i inne w zakresie kompetencji wydziału wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

d) Straż Miejska

a. Wojciech Czarnecki - komendant
b. Andrzej Szczepkowski - inspektor

Sprawy dotyczące zakresu działania Straży Miejskiej części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

e) Wydział Finansowy

a. Monika Dembska - Kierownik Wydziału Finansowego
b. Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik
c. Halina Skibińska - inspektor

sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, rozliczenie podatku VAT, rozliczenia kredytów i pożyczek, i inne będące w zakresie kompetencji wydziału wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

f) Urząd Stanu Cywilnego

a. Maria Szczepkowska - Kierownik USC

b. Elżbieta Góralska – z-ca Kierownika USC

całość spraw związanych z działalnością USC

g) Wydział Promocji, Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy

a. Elżbieta Góralska – Kierownik Wydziału

b. Zygmunt Szatkowski – inspektor

całość spraw z zakresu działań dotyczących bezpieczeństwa, OC, OSP, promocji gminy i innych w zakresie kompetencji wydziału wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i częścii planu finansowego realizowanego przez Wydział.

22. Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym

1. Elżbieta Kobacka - inspektor
2. Krystyna Szczepuchowska - inspektor
3. Elżbieta Zalewska - inspektor
4. Teresa Napiórkowska – inspektor
5. Halina Skibińska – inspektor
6. Barbara Rogozińska – inspektor
7. Krystyna Zakrzewska - inspektor
8. Małgorzata Bukowska -inspektor

23. Określa się wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych.

1. Dariusz Szypulski – Burmistrz
2. Beata Zofia Nasiadka – Z-ca Burmistrza
3. Elżbieta Płoska - Sekretarz

24. Określa się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego (art. 45 ustawy o finansach publicznych) podpis (kontrasygnatę) obok pracownika właściwego merytorycznie za daną operację składają skarbnik lub inne upoważnione osoby (jego pełnomocnicy)

1. Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik
2. Monika Dembska – Kierownik Wydziału Finansowego
3. Halina Skibińska - inspektor

25. Określa się wykaz osób uprawnionych do wystawiania w imieniu Urzędu Miejskiego w Nidzicy Faktur VAT,i Faktur korygujących, not korygujących lub rachunków:

1. **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**
   a) Elżbieta Płoska – Sekretarz,
   b) Małgorzata Jabłonka – inspektor,
   c) Piotr Rakoczy - inspektor
2. **Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa**

a) Piotr Romaniuk – Kierownik Wydziału,
b) Honorata Burdyńska – inspektor,

3. **Wydział Techniczno – Inwestycyjny**
   a) Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału,
   b) Małgorzata Nowak – inspektor,
   c) Barbara Kasprzak – inspektor,
   d) Mariusz Arcyz - inspektor
4. **Wydział Promocji Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy**
   a) Elżbieta Góralska – Kierownik Wydziału
   b)Zygmunt Szatkowski – inspektor
5. **Straż Miejska**
   a) Wojciech Czarnecki – komendant
   b) Andrzej Szczepkowski – inspektor

6.Wydział Finansowy

c) Monika Dembska- Kierownik Wydziału

d) Teresa Sokołowska –inspektor

26. Dokumenty wystawione w kasie Urzędu – Teresa Sokołowska – inspektor lub osoba ja zastępująca podczas nieobecności w pracy,

27. Osoba upoważniona przez Skarbnika zbierze wzory podpisów osób wyszczególnionych powyżej po podpisaniu zarządzenia, na kartach wg następującego wzoru :

Lp., Imię i nazwisko, Stanowisko Wzór podpisu

Wykaz ulega zmianie w przypadku zmiany osób upoważnionych,

§ 4

Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

1. Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

a. Subwencja ogólna.

b. Rekompensata utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz od gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne.

c. Dochody z tytułu podatków i opłat.

d. Dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe.

e. Dochody z majątku gminy.

f. Dotacje celowe z budżetu państwa, budżetów innych jst, funduszy celowych.

g. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

h. Opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

i. Dochody ze świadczonych usług oraz kar i mandatów.

j. Pozostałe dochody

1. Wykazanie skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządzają inspektorzy ds. podatków i opłat, ocenia Kierownik Wydziału Fn, a w razie nieobecności Skarbnik.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków gromadzą:
   a) aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
   b) uchwały Rady Miejskiej z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków,
   c) wykorzystują rejestry przypisów i odpisów z wyjątkiem decyzji o odroczeniu lub rozłożeniu płatności na raty celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

§ 6

1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne oraz prawidłowość wykazania we wniosku o zwrocie utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia Kierownik Wydziału Fn a w razie nieobecności Skarbnik.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków i opłat
   a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości,
   b) gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z w/w tytułów
   c) sporządzają w/w wnioski

§ 7

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia Kierownik Wydziału Fn a w razie jego nieobecności Skarbnik
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. podatków
   a) gromadzą przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych,
   b) prowadzą ewidencję wszystkich podatników,
   c) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,
   d) prowadzą rejestr wydanych decyzji (wydruki komputerowe)
3. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Kierownik Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik

4. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektorzy ds. księgowości podatkowej :
   a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne
   b) prowadzą rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
   c) prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych
5. Procedury stosowania ulg podatkowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 8

1. Prawidłowości wykazania dochodów przez gminne jednostki budżetowe dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej organu gminy.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny inspektor ds. księgowości budżetowej gromadzi sprawozdania jednostkowe i porównuje je z zapisami na koncie 222- Rozliczenie dochodów budżetowych.
3. Kontroli dokonuje Kierownik Wydziału Fn a w razie nieobecności Skarbnik.

§ 9

1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie:
   a) projektów umów m.in. z najemcami, dzierżawcami,
   b) dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości ; w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji ,
   c) przestrzeganie zasad sprzedaży nieruchomości,
   d) prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia,
   e) egzekwowanie obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego

   ocenia Kierownik Wydziału GMKR, a w razie jego nieobecności inspektor wyznaczony przez Kierownika Wydziału
2. Dla dokonania prawidłowej oceny w Wydziale GMKR gromadzone są:
   a) aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
   b) aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach:
      udzielania ulg w zapłacie należności, wyrażania zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu.
3. Ocenę:
   a) terminów ich wnoszenia, odsetki za zwłokę,
   b) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty, umorzonej, odroczonej ,
   c) windykacji zaległości , odsetek za zwłokę,
   d) dokonywania przypisów należności na podstawie aktów notarialnych , umów i danych sporządzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne dokonuje Kierownik Wydziału Finansowego, a w razie nieobecności Skarbnik.

§ 10

1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami oceniać na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby wyznaczone w Wydziałach Urzędu i jednostkach podległych (MOPS, ZOOKSiT)
   a) analizują na bieżąco skalę potrzeb, wnioskują o zmianę wysokości dotacji,
   b) gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji (oryginały w Wydziale Finansowym),
   c) opracowują i aktualizują plan finansowy zadań zleconych,
   d) gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych,
   e) czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych na rachunek dysponenta.

§ 11

1.Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów i zawiadomień z RIO.

2.Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów i urzędów skarbowych w zakresie planu i wykonania.

§ 12

1.Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia Kierownik Wydziału PRBG a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba w Wydziale PRBG.

2.Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne

a) przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia,
b) wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą

§ 13

1.Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług, tj. wpływy z opłaty cmentarnej, wynajem pomieszczeń itp. oraz opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków, prawidłowość stosowania obowiązujących cen, opłat i odpłatności oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych .

2.Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te:

a) gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne,
b) gromadzą Uchwały Rady Miejskiej z obowiązującymi stawkami opłat i wysokości odpłatności,
c) podejmują czynności zmierzające do zastosowania egzekucji,
d) przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.

§ 14

1.Odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, odpowiedzialne merytorycznie za naliczanie należności innych jak podatkowe (do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 8 poz. 60 ze zm.)

a) przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską uchwalonych stawek i procedur,

b) podania w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) załatwia w porozumieniu z wydziałem merytorycznym wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego stosując odpowiednie przepisy Uchwały Rady Miejskiej.

c) podania w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) należności czynszowych za mieszkania komunalne załatwia wyznaczony pracownik Wydziału GMKiR stosując odpowiednie przepisy oraz Uchwały Rady Miejskiej.

§ 15

Dane w zakresie wpisu nowych podmiotów do ewidencji działalności gospodarczej są przekazywane do Wydziału Finansowego w okresie do 10-go dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Odpowiedzialność ponosi Kierownik Wydziału PRBG

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego posiadający na stanie w książce inwentarzowej wydziału przedmioty podlegające opodatkowaniu (grunty, budynki, budowle) obowiązani są do składania do Wydziału Finansowego deklaracji na podatek od nieruchomości w celu sporządzenia zbiorczej deklaracji na w/w podatek w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku powstania obowiązku podatkowego lub jego wygaśnięcia w terminie 14 dni od jego zaistnienia należy skorygować deklarację.
Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
Odpowiedzialność za sporządzenie deklaracji ponosi Burmistrz.

§ 17

Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych.

1. Wydział merytoryczny odpowiada za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji i sprawdzenie jej wykorzystania przez beneficjenta.
2. Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Burmistrz.
3. Ustalenie w jakiej kwocie organ powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent zwrócić środki organowi.
4. W przypadku wystąpienia różnicy *in plus* dotacja w części podlega zwrotowi do budżetu.
5. Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane beneficjentowi dotacji.
6. Termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.
7. Burmistrz wydaje decyzję przewidzianą w art. 146 ustawy o finansach publicznych. Decyzję przygotowuje odpowiedni wydział merytoryczny Urzędu, z którego planu finansowego jest udzielona dotacja.
8. Przesłanki zwrotu dotacji reguluje art. 145 cytowanej ustawy.
9. Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują również przepisy ww ustawy.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr340 /2008
Burmistrza Nidzicy
z dnia 31 stycznia 2008r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ I DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

CZĘŚĆ I OGÓLNA

§1

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1) środki pieniężne – banknoty i monety oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne,
2) instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
3) użycie określenia Skarbnik Miasta, oznacza także gł. Księgowy, Kierownik Wydziału Finansowego, oraz użycie gł. księgowy , Kierownik Wydziału Finansowego – Skarbnik Miasta
4) użycie kierownik jednostki oznacza Burmistrz Nidzicy,
5) ustawę z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz.694 ze zm.)
6) jednostka – Urząd Miejski w Nidzicy,
7) transport wartości – przewożenie lub przenoszenie wartości poza obręb kasy jednostki.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 2

GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez kierownika) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer.
3. Burmistrz Miasta obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku.

§ 3

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone. Okna i drzwi oraz numery powinny być specjalnie wzmocnione. Od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych.

§ 4

OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. Pomieszczenie kasowe powinno posiadać sprawną instalację alarmową.
3. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. „pogotowie kasowe" na kwotę 4.000zł ,

§ 5

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Kasjer może przewozić samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 10.000zł.
2. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000zł ochronę transportu powierza się Straży Miejskiej.

§ 6

KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
   a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
   b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
   c) posiadająca nienaganną opinię,
   d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
   e) legitymującą się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przejęcia – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika albo osób przez nie upoważnionych.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
5. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki co kasjer.

§ 7

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie może znajdować się:
   a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 3 pkt 3,
   b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
   c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
   d) papiery wartościowe, gwarancje, zabezpieczenia wykonywanych umów ,
   e) druki ścisłego zarachowania (określone niniejszą instrukcją)
2. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów podlega odprowadzeniu na koniec dnia do banku.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków (wg. klasyfikacji budżetowej) powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na inne cele dokonując odpowiednich przeksięgowań analitycznych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, o powyższym kasjer jest zobowiązany do powiadomienia Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta. Gotówki tej nie wlicza się do wysokości niezbędnego zapasu.

§ 8
DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumenty kasy stanowią:
   a) dokumenty operacyjne kasy:
      - raport kasowy „RK",
      - kwitariusz przychodowy „K-103",
      - zastępczy dowód wpłaty „KP",
      - dowody wpłat do banku,
   b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
      - dowody zakupu – faktury, rachunki,
      - dowody sprzedaży – faktury,
      - wnioski o zaliczki,
      - rozliczenie zaliczki,
      - rozliczenie delegacji służbowej,
      - lista płac,
      - rachunku umów: zlecenia, o dzieło itp.,
      - listy wypłat
   c) dokumenty organizacyjne kasy:
      - instrukcja kasowa,
      - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
      - zakres czynności kasjera,
      - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
      - protokoły inwetaryzacyjne
2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (K-103, KP),
   - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat – listy wypłat sporządzają pracownicy odpowiednich merytorycznie wydziałów.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli to wynika ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i gł. księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty, zgodnie z przepisami zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów gdzie jest wpisywana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat diet radnych), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

   Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu.

   Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej z rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek. Wprowadza się pieczątkę do stosowania następującej treści:

   „ Kwituję odbiór zł .....
   słownie zł .....
   .....
   (imię i nazwisko)
   ....
   data podpis "
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osobie wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
10. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy sporządza się następujące rodzaje raportów kasowych:
    - raport kasowy – dochody budżetowe
    - raport kasowy – wydatki budżetowe (obejmuje również pogotowie kasowe)
    - raport kasowy – sumy depozytowe
    - raport kasowy - ZFŚS
    - raport kasowy - GFOŚiGW

11. Raporty kasowe sporządza się co 10 dni i po każdym podjęciu gotówki z banku. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem na kopii zastępcy skarbnika lub osoby upoważnionej.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne.
13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
    a) numer kolejny depozytu,
    b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określić jej wysokość,
    c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
    d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
    e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki

§ 9
ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowód wpłaty – „K-103"

Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.

Dowody wpłat z kwitariusza K-103 poza dochodami przyjmowane w Urzędzie Miejskim w Nidzicy wystawia kasjer, potwierdzając wystawione pokwitowanie podpisem.

Pokwitowanie z kwitariusza K-103 wystawia się w trzech egzemplarzach przez kalkę:

a) oryginał otrzymuje wpłacający,
b) pierwsza kopia pozostaje w kasie,
c) druga kopia w kwitariuszu

Pokwitowanie wystawione wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji „unieważniono" przez kalkę

Dla każdego wydatku winien być prowadzony oddzielny kwitariusz.

Wykorzystane bloki kwitariuszy podlegają zwrotowi prowadzącemu ewidencję druków ścisłego zarachowania.

1. w przypadku przyjmowania do kasy podatków i innych należności z tytułu dochodów budżetowych należy ściśle przestrzegać instrukcji obsługi systemu kasa, podsystemu obrotu gotówkowego "Kasa" stanowiącą integralną część instrukcji gospodarki kasowej.
2. Dowód wpłaty – KP

Dowód KP podobnie jak kwitariusze K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał jako załącznik do raportu kasowego, kopia zostaje w bloczku formularza. Dowód KP kasjer wystawia na:

- czek przyjęty do kasy oznaczając w nim rodzaj wydatków (np. wydatki budżetowe , sumy depozytowe)
- przyjęcia depozytu gotówkowego,

Na dowód wystawienia KP kasjer w pozycji wystawił składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji otrzymałem, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału finansowemu lub innej osobie upoważnionej w razie nieobecności kierownika.

3. Lista wypłat stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. pożyczki mieszkaniowe, dopłaty do wczasów, zwrot wadium, wypłata odszkodowań, diety radnych i sołtysów itp).
   Listę wypłat wystawia upoważniony pracownik wpisując dane:
   - datę wypłaty,
   - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
   - tytuł wypłaty,
   - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód ten sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest załącznikiem do raportu kasowego.

W liście wypłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

Lista wypłat podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, rachunkowym, musi być podpisana przez Skarbnika Miasta i Burmistrza, bądź osoby przez niego upoważnione. Ponadto listę wypłat podpisują: wystawiający, wypłacający (kasjer) i otrzymujący gotówkę.

4. Czek gotówkowy.
   Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go całym blokiem po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone żadne poprawki, w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować i pozostawić w bloczku.

Podstawą wpisu do raportu kasowego podjętej gotówki na czek jest dowód wewnętrzny KP, wcześniej omówiony.

5. Raport kasowy „RK".

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniony jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

Raport sporządza się w następujący sposób:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w rubryce „kasa" – wpisuje się: oznaczenie kasy oraz rodzaj raportu,
- po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego; nr ustala się z zarachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego oraz dla każdego rodzaju raportu
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem (np. „KP-1", „Kwit AB 0765425",
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje ilość dowodów „KP" i „dowodów wypłat oraz łączne kwoty operacji gotówkowych".

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu sumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód" i „rozchód", następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wiersz „stan kasy obecny".

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje się głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopie raportu kasowego po złożeniu podpisu osób upoważnionych pozostaje w bloku raportów.

Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Kierownik Wydziału Finansowego, Skarbnik, lub inna osoba przez nich upoważniona.

W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono prawidłowo stan gotówki.

§ 10

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej
2. Kontrola kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest przez Kierownika Wydziału Finansowego lub przez komisję wyznaczoną przez Skarbnika. Na okoliczność stanu faktycznego w kasie winien być sporządzony protokół. Na koniec roku obowiązkowo winna być przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.

§ 11

OBOWIĄZKI KASJERA

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu.
2. Do obowiązków kasjera należy:
   a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
   b) dokonywanie operacji gotówkowych (na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione i zatwierdzonych do wypłaty)
   c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bieżących na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
   d) niezwłoczne zawiadomienie Burmistrza i głównego księgowego o brakach gotówki oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
3. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
   a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej i znajomości stosowania przepisów odnośnie operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
   b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
   c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
   d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

§ 12

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
   a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
   b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
   c) arkusz spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub innej upoważnionej osobie,
   d) faktury VAT, rachunki i noty korygujące z chwilą ich ponumerowania,
   e) mandaty karne
   f) karty drogowe
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy .
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Oznaczenie druków należy wykonać niezwłocznie po otrzymaniu. W przypadku natychmiastowego oznaczenia całej partii przyjętych druków można oznaczać ich część, a pozostałą ilość odpowiednio zabezpieczyć.

a) druki ścisłego zarachowania wypełnione w kilku egzemplarzach oznacza się tym samym numerem na oryginałach i na kopiach tego samego dowodu. Przy numerowaniu druków należy zachować ciągłość numeracji dla każdego rodzaju formularzy na dany rok kalendarzowy.
b) narzędzia służące do oznaczania druków ścisłego zarachowania (pieczątki, numeratory) należy przechowywać pod zamknięciem.

6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Wydziale Finansowym. Pracownik Wydziału Finansowego w księdze druków ścisłego zarachowania odnotowuje wydanie druków udokumentowane pokwitowaniem osoby upoważnionej. Wydanie druków ścisłego zarachowania w przypadku kart drogowych odbywa się w sposób następujący: Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania wydaje druki po jednym nowym bloczku upoważnionemu pracownikowi w Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej, Kierownikowi Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego. Upoważnieni pracownicy wydają karty drogowe kierowcom, zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2004 Burmistrza Nidzicy z dnia 01.04.2004r.
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba. Odpowiedzialność wynika z zakresu obowiązków.
8. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem faktycznym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza lub głównego księgowego. W razie zagubienia, kradzieży druków Burmistrz przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
9. W razie zagubienia lub kradzieży blankietów czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
10. Pracownik lub osoba pobierająca druki obowiązani są rozliczyć się z uprzednio pobranych druków.
11. Kwitariusze przychodowe niewykorzystane do końca w roku kalendarzowym, podlegają zwrotowi do 31 grudnia. Pozostałe w kwitariuszu pokwitowania unieważnia się przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu „unieważniono" potwierdzając to swoim podpisem i wpisując datę.
12. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego według zasad określonych w instrukcji inwetaryzacyjnej.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr340/2008
Burmistrza Nidzicy
z dnia 31 stycznia 2008r.

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 29 sierpnia1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.),
3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112 poz. 761)
4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm),
5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
6) Załącznika Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwica 2006r.w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nidzicy zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków.

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. Nr 107, poz. 1138).
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Nidzicy, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach od osób fizycznych", a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
5. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników opłaty od posiadania psów stanowią dokonywane przez podatników wpłaty i zgłoszenia odnośnie powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego. Wysokość opłaty wynika z uchwały Rady Miejskiej.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
   1)sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
   2)stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji)
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „RADIX". Dopuszcza się również dokonywanie wymiaru techniką ręczną.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
   - - na terenie miasta za pośrednictwem swoich pracowników lub przez upoważnione osoby oraz Urzędu Pocztowego,
   - - na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów oraz Urzędu Pocztowego,- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności

doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 8.

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje podatkowe,
2) decyzje,
3) korekty deklaracji podatkowych,
4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział III. Pobór podatków.

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika: za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta, w kasie Urzędu.
2. Do udokumentowania wpłat służą :
   1) kwitariusze przychodowe K 103,
   2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
   3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych),w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
   4) dowody wpłat do kasy,

5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza .

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :
   - postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
   - umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
   - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, raport kasowy.

§ 11.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miejskiej w Nidzicy w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.
2. Na wykonywanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty targowej, skarbowej.

§ 12.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
   1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
   2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
   3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
   4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono pod względem rachunkowym" oraz umieszcza datę i podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 13.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu K-103 (drukach ścisłego zarachowania), po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono" z datą i podpisem uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 14.

1.Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowań odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2.Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej, przy użyciu komputera i obejmują:

1)dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.

2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.

3.Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

4.Ewidencja opłaty targowej prowadzona jest techniką ręczną oraz przy użyciu programu komputerowego FKB.

5.Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

6.Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie w okresach co miesiąc, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1.Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System windykacji opłat i podatków WIP".

2.Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 16.

1.Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2.Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

3.Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

4.Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 17.

1.Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowywuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w

stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2.Jeżeli na podatniku ciążą zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

3.Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę rozrachowywuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4.Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5.Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica– należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6.Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z dochodów budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 18.

1.Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2.Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 19.

1.Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatków – rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych

oraz łącznego zobowiązania pieniężnego razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem za IV ratę.

2.Sposób i terminy wysyłania upomnień określa w/w Rozporządzenie Ministra Finansów.

3.Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza od osób fizycznych powinny zostać objęte upomnieniem nie później niż do 10 czerwca danego roku, a za II półroczaeod osób fizycznych – najpóźniej do 10 grudnia danego roku podatkowego.

4.W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego, a w przypadku zaległości na koniec roku podatkowego w wysokości 2 złotych nie sporządza się upomnienia na koniec roku, lecz powiadamia się pisemnie podatnika o figurującym na koncie podatnika saldzie konta podatkowego. zawiadomienie można dołączyć do decyzji wymiarowej a upomnienie sporządza się gdy zaległość nie zostanie uregulowana do końca I półrocza następnego roku podatkowego.

5.W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

§ 20.

1.Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, na kwoty zalegle sporządza się tytuły wykonawcze w sposób i terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 19 z zastrzeżeniem ust. 2.

2.Dopuszcza się możliwość sporządzania na kwoty zaległe tytułów wykonawczych w terminach: na zaległości dotyczące I półrocza (osoby fizyczne) – najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości II półrocza (osoby fizyczne) – najpóźniej do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.

3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

4.O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

§ 21.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

   1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
   2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3.W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373) oraz Uchwały Nr XLII/437/05 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 01 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej .

Rozdział VI. Likwidacja nadpłat.

§ 22.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik księgowości podatkowej sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.
3. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 23.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 24.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – wówczas pracownicy księgowości podatkowej sporządzają tytuł w dwóch egzemplarzach, a w ewidencji tytułów załączonej do drugiego egzemplarza w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „Klauzula", co oznacza, iż ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną

częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły znajdują się już w urzędach skarbowych, ale nie są jeszcze zrealizowane wystawia się drugi identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z ewidencją tytułów wykonawczych, w której w rubryce nr 10 wpisuje się „Klauzula".

5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku
6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis

§ 25.

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza wniosek do burmistrza.
2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych".

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 26.

1. Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazują, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po kwartale, którego dotyczą, pracownikowi księgowości budżetowej, odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27s -miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.