

**ZARZĄDZENIE NR 400/2016  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 21 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: Zasady (Polityka)  
rachunkowości**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.); rozporządzeniu z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247 ze zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcję: Zasady (Polityka) rachunkowości, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Kierownikom Wydziałów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej i samodzielny stanowiskom.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2, do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 1203/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: Zasady (Polityka) rachunkowości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

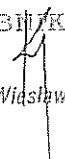
INSPEKTOR

  
Teresa Napierkowska

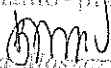
Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Koźmala

SKARBNIK MIASTA

  
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Sprawdzone pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Woźniak  
RADCA PRAWNY



Załącznik  
do zarządzenia Nr 400/2016  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 21 stycznia 2016 r.

## Zasady (Polityka) rachunkowości

### § 1. Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 330 ze zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.)
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. Można nie używać pieczęci imiennej w przypadku osób, które złożyły wzór podpisu.
7. Umowa – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

### § 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Nidzicy i budżetu prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w siedzibie Urzędu, Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
2. Księgi prowadzone są zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289 ze zm.)
3. Rokiem obrotowym dla jednostki i budżetu jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
4. Na koniec każdego miesiąca 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.
5. 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.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
7. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej.
8. Księgi rachunkowe są wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie.

9. Księgi rachunkowe są przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

10. Księgi rachunkowe zapewniają 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.

11. 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. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

13. W Urzędzie Miejskim prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu.

Na rachunek wpływają, w szczególności:

- wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- subwencje,
- dotacje,
- udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
- podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst i przekazywane gminie
- odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki od lokat terminowych,
- odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,
- wpłaty nadwyżek środków obrotowych od samorządowych zakładów budżetowych,

Z rachunku budżetu realizowane są wydatki Urzędu Miejskiego

b) rachunek bieżący dochodów, na który wpływają dochody budżetowe z tytułu podatków – rachunki wirtualne, przelewy masowe.

c) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

d) inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych w Urzędzie Miejskim,

e) rachunek związany z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków – np. Kształcenie młodocianych pracowników,

f) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

### **§ 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

#### **1. Dziennik**

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik musi zawierać zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Zbiór danych dziennika jest sprawdzaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

W Urzędzie prowadzi się dla określonych grup rodzajowych zdarzeń następujące dzienniki częściowe:

1. Dochody-Urząd Miejski
2. Wydatki-Urząd Miejski
3. ZFŚS
4. Sumy depozytowe
5. Inne, wyodrębnione dla projektów realizowanych w ramach pomocy finansowej, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. 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 i dzienniki częściowe w jednostce drukowane są na koniec każdego miesiąca.

## **2. 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 są powiązane z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

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

## **3. Księgi pomocnicze**

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych 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.

## **4. Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

## **5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych**

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości ( art.5 ustawy). Zestawienie sporządza się w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

Zawiera ono:

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

## **6. Inwentaryzacja składników majątkowych**

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 927/2013 Burmistrza Nidzicy z dnia 23 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nidzicy ze zm.
- 2) 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 2010 r. Nr 242 poz. 1622) i zgodnie z przepisami ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.

#### **§ 4. Wymogi stawiane księgom rachunkowym**

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

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

#### **2. Wydruki komputerowe**

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2 i ust.4-6, powinny 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 (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
- c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, 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,
- d) Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

#### **§ 5. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

#### **2. Wartości niematerialne i prawne**

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Okres i stawki dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

- od wartości oprogramowania komputerów i praw autorskich: 2 lata - 50 %,
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych: 5 lat – 20%,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: 5 lat – 20%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja obciąża konto 400 – Amortyzacja.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. obecnie 3.500,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania i ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez informatyka. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych

i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

### 3. Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Można umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie, wg zasad wynikających z zarządzenia Burmistrza Nidzicy nr 927/2013 z dnia 23 września 2013 r. (ze zm.).

Środki trwałe o wartości przekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się i amortyzuje. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. Dz.U. z 2011r Nr 74, poz.397 ze zm.).Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

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

- a) książki
- b) odzież i umundurowanie
- c) meble i dywany (w tym, wykładzinę i chodniki)
- d) pozostałe środki trwałe 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.

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.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł, za wyjątkiem budynków i budowli, gdzie bez względu na kwotę poniesioną na rozbudowę, ulepszenie, modernizację (nawet poniżej 3.500,00 zł w danym roku) podwyższa się wartość tych środków trwałych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

**a. Środki trwałe** obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według zasad wynikających z Zarządzenia Burmistrza Nidzicy Nr 927/2013 (ze zm.),
  - w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa- w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
- Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
- Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :
- podstawowe środki trwałe na koncie 011-Środki trwałe
  - pozostałe środki trwałe na koncie 013-Pozostałe środki trwałe.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik Nr 1 do ustawy). Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania. W Urzędzie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**b. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące ( z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013-Pozostałe środki trwałe i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072- umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401- Zużycie materiałów i energii. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

**c. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania wydziałów i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.



Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (środek trwały nie będzie oddany do użytku i wykorzystany w działalności gospodarczej) odpisuje się w ciężar funduszu.

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.

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).

W przypadku, gdy inwestycja obejmuje zakup lub wytworzenie wielu obiektów inwentarzowych ogół kosztów inwestycji dzielimy na koszty bezpośrednie (które odnosimy wprost na obiekt, którego dotyczą) oraz koszty pośrednie (wspólne, dotyczące co najmniej dwóch obiektów, objętych jednym przedsięwzięciem inwestycyjnym).

Rozliczenia kosztów pośrednich, dla ustalenia wartości poszczególnego zadania, dokonuje wydział merytoryczny wprost proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich.

#### **4. Należności i odpisy aktualizujące**

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust.5 i 6 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości i opisem do konta 290, z zastrzeżeniem:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

#### **5. Długoterminowe aktywa finansowe**

Długoterminowe aktywa finansowe obejmują w szczególności:

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

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

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

Wniesienie wkładów rzeczowych (aportów) do spółek wycenia się wg wartości księgowej wniesionych wkładów rzeczowych.

Za moment objęcia udziałów (akcji) i ujęcie w księgach rachunkowych uważa się datę:

- zawarcia umowy spółki (aktu notarialnego)
- dokonanie wydatku na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego i objęciu udziałów,
- datę zakupu udziałów (akcji),

## 6. Aktywa obrotowe

**a. Zapasy** obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310-Materiały, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową
- ilościową

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto, określonej w art.28 ust.5 ustawy o rachunkowości w dniu bilansowym.

Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy i objęte korektą kosztów. Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie. Wycenia się je wg zasady: pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

**b. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Miejskim w Nidzicy rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Operacje gospodarcze kasowe dokonywane w walucie obcej – głównie dotyczącego delegacji zagranicznych – wycenia się wg następujących kursów:

- a) podjęta gotówka z banku jest przeliczana wg kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Miejski w dniu dokonania operacji.
- b) Wypłata gotówki z kasy (zaliczka dla pracownika ) jest przeliczana wg kursu sprzedaży dewiz waluty obowiązującego w banku obsługującym
- c) Zwrot gotówki do banku wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest wg kursu sprzedaży dewiz w tym banku
- d) Wpłata do banku dewiz jest przeliczana wg kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym w dniu dokonania operacji.

## 7. Zobowiązania

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego - według art.28 ust.1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej- według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz.366 ze zm.).Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

## 8. Rozliczenia międzyokresowe bierne

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej. Rozliczenia międzyokresowe występują w budżecie gminy według § 24 niniejszego załącznika.

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianym do realizacji w danym roku budżetowym,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

## § 6. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, jako jednostce budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860- Wynik finansowy.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto.

Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy” oraz ustalenie wyniku wykonania budżetu odbywa się za pośrednictwem konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Wynik finansowy oraz wynik wykonania budżetu ustala się na dzień 31 grudnia.

Dla ustalenia wyniku finansowego jednostki budżetowej pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 860

a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach: - Ma konto - 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409

b) koszty operacji finansowych, pozostałe koszty operacyjne – Ma konto – 751, 761

2) Na stronie Ma konta 860

a) uzyskanych przychodów ujętych na stronie Wn kont odpowiednio zespołu 7.

Przebieganie wyniku finansowego następuje do 30 kwietnia roku następnego, po włączeniu go do sprawozdania łącznego.

Wynik wykonania budżetu gminy Nidzica (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu gminy ustalany jest na koncie 961 „wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memorialowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „dochody budżetu”, 902 „wydatki budżetu” oraz 903 „niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konta 960 „ Skumulowane wyniki budżetu”.

## § 7. Postanowienia w zakresie podatku VAT

a) Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta dochodów, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna.

b) Podatek VAT naliczony w fakturach zaliczany jest do tego paragrafu, do którego zaliczony jest wydatek lub koszt i wydatek w całości ewidencjonowany jest we właściwym paragrafie.

c) Koszty związane z zakupem dóbr, usług i innych obejmujące w cenie nabycia podatek VAT ewidencjonowane są w kwocie brutto na kontach zespołu 4.

- d) Wartość sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT ujmowana jest w wartości netto na kontach zespołu 7, tj. bez podatku VAT należnego, który w całości podlega zaewidencjonowaniu na koncie 225,
- e) W przypadku gdy Gmina jest zobowiązana ponieść wydatki związane z odwrotnym obciążeniem, jeżeli taki obowiązek zaistnieje wówczas środki na tego typu wydatki powinny zostać zabezpieczone w paragrafie klasyfikacji budżetowej danego składnika majątku, z którego dokonany zostanie wydatek związany z ceną nabycia.
- f) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki
- g) Gmina nie korzysta z prawa zmniejszenia podatku należnego o naliczony podatek VAT.

## § 8. Dowody księgowe

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 i wprowadzony do ksiąg, 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 osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami
    - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione, w odrębnym zarządzeniu
    - 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 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 oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**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 pożądaných 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.

7. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, piśmem maszynowym lub komputerowo).

Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

8. 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.

9. 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.

10. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych, poza wymienionymi w dalszej części niniejszego zarządzenia:

FZ – Faktura zakupu

PK- polecenie księgowania

RK – raport kasowy

RZ- Rozliczenie zaliczki

WB- Wyciąg bankowy

ZR- zamknięcie roku

PF – plan finansowy - księgowanie

## **§ 9. Zasady korygowania błędnych zapisów księgowych**

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. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

## **§ 10. Zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku**

Szczegółowe zasady gospodarki majątkiem trwałym reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Nidzicy Nr 1200/2014 z dnia 1 sierpnia 2014 r. ze zm. w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

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,
- 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.

## **§ 11. Zapisy w księgach rachunkowych**

1. Do przychodów Urzędu Miejskiego zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w szczególności: subwencje, dotacje, środki z UE, udziały w podatku dochodowym, odsetki od środków na rachunku. Przychody te ujmowane są w księgach Urzędu na koniec roku na podstawie zbiorczego „Polecenia księgowania” sporządzanego przez księgowość organu i obejmującego wpływ z całego roku. Przychody te ujmowane są na stronie Wn 800 „Fundusz jednostki” Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-27S w tym zakresie stanowią księgi rachunkowe budżetu.

2. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą(kasowe wykonanie).  
Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów- także zaangażowanie środków (każda płatność dochodów poprzedzona ujęciem należności, natomiast płatność wydatków poprzedzona ujęciem zaangażowania i zobowiązań).
3. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
4. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji na 31 grudnia danego roku, które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i obejmują okres odsetkowy nie kończący się w dniu 31 grudnia danego roku, lecz z późniejszym terminem zapadalności, nie są ujmowane w kosztach i zobowiązaniach na 31 grudnia danego roku. Odsetki te ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w momencie otrzymania noty odsetkowej (kredyty i pożyczki) i w terminach spłaty odsetek.
5. Ewidencję analityczną obejmującą książki oraz umundurowanie prowadzi się w merytorycznych komórkach organizacyjnych na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.  
Ewidencję ilościowo- wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się do:
- a) mebli
  - b) dywanów
- przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych.  
Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:
- a) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 500,00 zł. Ewidencja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych i podlega okresowej kontroli kierownika wydziału.
  - b) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500,00 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w merytorycznych komórkach organizacyjnych.
  - c) ewidencję szczegółową środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł w księgach inwentarzowych prowadzi ręcznie Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Samodzielne Stanowiska oraz Wydział Finansowy.
6. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym tj. na kontach zespołu „4” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.  
Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”  
Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.  
Sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat jednostki sporządzane jest w wersji porównawczej.
7. Wszystkie refundacje w bieżącym roku budżetowym i za lata poprzednie ujmuje się jako dochody budżetowe.
8. Dopuszcza się do realizacji faktury za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05zł powstałą w wyniku zaokrąglenia podatku VAT.  
Mylne przelewy dokonane w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na wydatki i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia, itp.)  
Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na dochody budżetowe.
9. W przypadku uzyskania środków z krajowych funduszy, UE lub dotacji, gdy w umowie zawarto zapis o wyodrębnieniu środków, dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach budżetu i urzędu poprzez wyodrębnienie nazwy zadania (dopuszcza się używania skrótów nazwy zadania). Natomiast wyodrębnienie występuje poprzez konto 130 wg klasyfikacji budżetowej z odpowiednim symbolem wynikającym z opisu programu księgowego.

Można przyjąć odrębne polityki rachunkowości wydane w odrębnych zarządzeniach dla poszczególnych projektów.

10. Przekazywane na konto Gminy Nidzica należności, jeżeli dłużnik nie wskazał, który dług reguluje, w pierwszej kolejności zalicza się na koszty postępowania, następnie proporcjonalnie na kwotę zaległości i odsetki.

## § 12. Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względem wpływu do jednostki, aż do momentu przekazania do księgowania. 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 Wydziałów Urzędu	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (Nr umowy, data), sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności, dołączenie odpowiednich załączników, zaklasyfikowanie do wydatków strukturalnych,	1-2 dni
4. Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego; Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego, Skarbnik lub upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku, listy wypłat, itd. Dokonanie wstępnej kontroli, podpisanie przelewu (w tym elektronicznie), podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów,	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zgodnie z terminem płatności wynikającym z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.
5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty; podpisanie przelewu (w tym elektronicznie), podpis zgodnie z kartą wzoru podpisów	W dniu otrzymania



2. Obieg dokumentów księgowych dotyczący zadań zleconych obejmuje drogę od chwili sporządzenia, względem wpływu do jednostki, aż do momentu przekazania do księgowania.

W tym celu należy stosować:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich  b) Wydział Finansowy	Sporządzenie planu finansowego zadań zleconych zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie otrzymanej decyzji.  Sporządzenie planu finansowego zadań zleconych zgodnie z klasyfikacją budżetową na podstawie otrzymanej decyzji.	W terminie umożliwiających: a) przygotowanie projektu planu finansowego, b) planu finansowego na kolejny rok budżetowy, c) każdorazowo po otrzymaniu decyzji Wojewody ws. zmian w planie finansowym.  W terminie: a) każdorazowo po otrzymaniu decyzji od Wojewody.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- stanowisko ds. pracowniczych	Sporządzenie wykazu pracowników, którzy wykonują zadania zlecone w danym roku budżetowym. Określenie rodzaju składników wynagrodzenia, które powinny być zaksięgowane na zadania zlecone. Zatwierdzony podpisem Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej.	Do 10-tego stycznia lub każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
3. Wydział Finansowy- księgowość budżetowa	Przekazanie informacji do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o wysokości otrzymanych środków finansowych z dotacji na zadania zlecone.	Niezwłocznie po ich wpływie na rachunek bankowy gminy.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Sporządzenie informacji do zaangażowania środków finansowych dotyczące zadań zleconych według klasyfikacji budżetowej. Zatwierdzone podpisem Kierownika Wydziału lub osoby upoważnionej.	Do 10-tego stycznia roku budżetowego lub każdorazowo po wprowadzeniu zmian.
5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy	Przekazanie sporządzonych dokumentów poz. 1 a, 2, 4a do z-cy kierownika Wydziału Finansowego.	Niezwłocznie po ich sporządzeniu
6. Wydział Finansowy stanowisko ds. płac i podatku od środków transportowych	Sporządzenie informacji wg paragrafów klasyfikacji budżetowej zgodnie z poz. 2. a) w dniu wpływu środków finansowych na zadania zlecone na konto bankowe, w przypadku gdy wynagrodzenie za dany m-c zostało już wypłacone.	Niezwłocznie po sporządzeniu

	<p>b) w dniu poniesionego wydatku gdy środki finansowe znajdują się na koncie bankowym. Najpóźniej do ostatniego dnia m-ca którego dotyczy wypłata. Przekazanie informacji po zatwierdzeniu przez z-cę Kierownika Wydziału Finansowego lub innego upoważnionego pracownika dla pracownika ds. księgowości budżetowej celem przygotowania PK do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.</p>
--	--

Dane przekazywane do Wydziału Finansowego wg wzoru dokumentu, który może ulec modyfikacjom w zależności od potrzeb bez zmiany zarządzenia:

<b>II. Polecenie księgowania</b> Nr ..... z dnia .....					
Zaksięgować pod datą .....					
Dział	Rozdział	§	Konto Wn	Konto Ma	Kwota Wn
					Kwota Ma
Zaksięgowano:					
Podpis księgowego					
Podpis głównego księgowego					

### 3. Obieg dokumentów w przyjmowaniu i rozliczaniu sum depozytowych

Operacja gospodarcza	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca	Termin przekazania do księgowości	Uwagi dodatkowe
Wniesienie wadium na przetarg na nabycie, dzierżawę.	Dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego lub wyciąg bankowy(elektroniczny) jeżeli zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty		W dniu wpływu do jednostki z banku	Obowiązek sprawdzenia, czy wadium zostało wniesione w prawidłowej wysokości i terminie spoczywa zgodnie z przepisami na komisji przetargowej

Zwrot wadium wszystkim oferentom, w przypadku jego odwołania, zakończenia wynikiem negatywnym oraz tym, którzy przetargu nie wygrali	Pismo w/s zwrotu z krótkim opisem podstawy zwrotu oraz imię, nazwisko, adres, nr r-ku bankowego lub pismo w sprawie zwrotu z załączoną kopią protokołu z przetargu	Osoba odpowiedzialna za przetarg, zbycie, wydzierżawienie nieruchomości,	W dniu odwołania, unieważnienia, zakończenia wynikiem negatywnym przetargu lub w dniu następnym	Zwrot wadium powinien nastąpić niezwłocznie
Zaliczenie wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego, czynszu dzierżawnego	Pismo w sprawie przelania wadium na konto dochodów budżetowych (krótki opis podstawy operacji, imię, nazwisko, kwota lub pismo z kserekopią aktu notarialnego).	Osoba odpowiedzialna za przetarg, .	Niezwłocznie po dniu zawarcia umowy sprzedaży, dzierżawy	
Zatrzymanie wadium – strona nie stawiała się na zawarcie umowy	Pismo w sprawie przelania wadium na rachunek dochodów i kopia pisma skierowanego do strony (odstąpienie od zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie osoby ustalonej jako nabywca).			
<b>Sumy depozytowe wnoszone z tytułu wadium w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych</b>				
Wniesienie wadium	Dokument wpłaty załączony do wyciągu bankowego lub wyciąg bankowy(elektroniczny) jeżeli zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty).		W dniu wpływu do jednostki	Obowiązek sprawdzenia - spoczywa na osobie przeprowadzającej postępowanie
Zwrot wadium wszystkim, którzy je wnieśli na przetarg, w przypadku upływu terminu związania ofertą, zawarcia umowy i wniesienia zabezpieczenia	Pismo w/s zwrotu (krótki opis, imię nazwisko, adres, nr telefonu, r-ek bankowy).	Osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia	Niezwłocznie po upływie terminu związania ofertą, zawarcia, umowy, wniesienia zabezpieczenia, unieważnienia postępowania	Pracownik księgowości dokonujący zwrotu jest odpowiedzialny za wyliczenie należnego do zwrotu oprocentowania

należytego wykonania umowy , unieważnienia postępowania po ostatecznym rozstrzygnięciu protestów lub po upływie terminu ich wniesienia)					
Zwrot wadium wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu do składania ofert	Wniosek wykonawcy o zwrot (krótki opis, imię , nazwisko, adres, nr r-ku bankowego).	wykonawca	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	j.w.	
Zwrot wadium wykonawcy z którym została zawarta umowa i który wniósł zabezpieczenie	Pismo o zwrot ( krótki opis, imię, nazwisko, adres, nr r-ku bankowego)	Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne	Niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia	j.w.	
Zaliczenie wadium wykonawcy, który wygrał postępowanie	Wniosek wykonawcy	Wykonawca lub może być pracownik prowadzący postępowanie	W terminie wniesienia zabezpieczenia wskazanym przez zamawiającego	x	
Zatrzymanie wadium (odmowa podpisania umowy, niewniesieniem zabezpieczenia, brakiem możliwości zawarcia z przyczyn leżących po stronie wykonawcy).	Pismo o przekazanie wadium wraz z odsetkami na r-ek budżetu ( krótki opis, imię , nazwisko, adres, kwota główna wadium).	Osoba odpowiedzialna za zamówienie	niezwłocznie	j.w.	
<b>Sumy depozytowe z tytułu zabezpieczeń należytego wykonania umowy</b>					

Wniesienie zabezpieczenia	Dokument wpłaty załączony do WB lub wyciąg elektroniczny		W dniu wpływu do jednostki	Obowiązek sprawdzenia terminowości wniesienia, kwoty zabezpieczenia spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za zamówienie publiczne
Wniesienie w formie potrąceń z należności za częściowe wykonanie zamówienia	Dla 30% w dniu podpisania umowy dokumenty j.w. Dla 70% z potrąceń z należności ; faktura z opisem merytorycznym wskazującym jaka część należności ma być przekazana na r-ek sum depozytowych	Nie dotyczy	W dniu wpływu do jednostki j.w.	
Zwrot zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu w zamian na inną formę dopuszczoną przez prawo	Wniosek wykonawcy – z potwierdzeniem wniesienia zabezpieczenia w innej formie	Osoba odpowiedzialna za zamówienie	Niezwłocznie tak jak pozostałe faktury	Pracownik księgowości w tym samym dniu co przelew dla wykonawcy przelew zabezpieczenia na r-ek sum depozytowych
Zwrot zabezpieczenia 70%	Pismo (krótki opis, komu, jaka kwota i w jakim terminie). lub pismo jw z kopią dokumentu że umowa została wykonana ( np. protokół odbioru końcowego stwierdzający bezusterkowe wykonanie).	Wykonawca za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za zamówienie publiczne	niezwłocznie	
		Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne	niezwłocznie	1. Zwrot w ciągu 30 dni od potwierdzenia wykonania umowy 2. pracownik księgowości dokonujący zwrotu jest odpowiedzialny za wyliczenie oprocentowania pomniejszonego o koszty prowadzenia rachunku i prowizji za przelew

<p>Zwrot kosztów służących pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi (max./do 30% )</p>	<p>Pismo w sprawie zwrotu (krótki opis, komu, kwota, termin).</p>	<p>Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne</p>	<p>Niewłocznie po upływie okresu rękojmi/gwarancji określonego w umowie</p>	<p>1. najpóźniej w ciągu 15 dni po upływie okresu gwarancji, rękojmi 2. odnośnie do ustalenia kwoty zwracanego zabezpieczenia jak w przypadku 70%.</p>
--	---	---	---	--

3) Pozostałe osoby:

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, najpóźniej do dnia 5 następnego miesiąca (np. przypisy i odpisy podatków, czynszów, użytkowania wieczystego, wypis z rejestru gruntów. Do ksiąg danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe zatwierdzone do dnia 5 następnego miesiąca. Do ksiąg danego roku należy ująć wszystkie zatwierdzone dowody, które wpłynęły w terminie do 25 stycznia kolejnego roku i dotyczą roku poprzedniego.

4. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do Wydziału Finansowego 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 do zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

5. 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 zaakceptowane, nie zatwierdzone do zapłaty, 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, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.

6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.

### **§ 13. Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę upoważnioną w wydziale merytorycznym (samodzielne stanowiska) w przypadku określenia nazwy towaru/usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).

2. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

a) merytorycznym, gdzie kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

– czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

– czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

– czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,

– czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania gminy, itp.,

– czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

– czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,

– czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

– czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem Zamówień Publicznych. Na dokumentach do wypłaty w przypadku zamówień, do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych wpisuje się tryb udzielenia zamówienia. W przypadku zamówień poniżej progu określonego ustawą wpisuje się art.4 pkt.8.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wystawionym dokumencie księgowym, podlega on reklamacji a wydatek nie jest realizowany, gdy nie stanowi wydatku publicznego wynikającego z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (np. umów).

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione i podpisane przez właściwą, upoważnioną osobę,
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- sprawdzeniu czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf).

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

b) formalno-rachunkowym, gdzie kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym, oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, skarbnika bądź innej osoby upoważnionej do wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu na dokumencie przez w/w osoby, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

3. Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy.

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.

## **§ 14. Dokumenty finansowo-księgowe**

1. Dokumenty finansowo-księgowe występujące w jednostce to :

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

2. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takie jak:

- bilety parkingowe,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- opłaty sądowe i notarialne,
- akty notarialne.

3. Faktury, listy płac i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik lub inna



upoważniona osoba nie ma obowiązku składania podpisów na fakturach, rachunkach, umowach i innych dokumentach dotyczących ZFŚS tak jak to ma miejsce we wszystkich pozostałych przypadkach dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik lub inna osoba upoważniona podpisuje przelew środków na rachunek ZFŚS i przelewy z ZFŚS wg dokumentów zatwierdzonych przez burmistrza i opisanych zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

4. Dowody bankowe (dokonywania operacji elektronicznie zgodnie z umową zawartą z bankiem):

a) Bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach.

b) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy). Polecenia przelewu sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

c) Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego lub innego pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.

5. Faktury i rachunki

Rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników zgodnie z załącznikiem do odrębnego 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.

6. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza komórka księgowości w 1 egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek – inspektora ds. pracowniczych i innych pracowników.

Jeżeli występuje kilka list płac to należy pomocniczo wykonać zbiorcze zestawienie. 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 m.in:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię,
- 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 bankowy 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) zastępca kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną,
  - d) kierownika jednostki,
- 5) Listy płac (wypłata z kasy), po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty gotówkowej.
- 6) Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są m.in :
- a) kopia umowy o pracę
  - 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) pismo przyznające nagrodę, dodatek specjalny,
  - j) listy obecności radnych oraz ilość odbytych komisji rady oraz sesji. Zasady potrąceń za nieobecności określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w sprawie diet i zwrotów kosztów podróży radnych. Za terminowe dostarczenie powyższych pism odpowiada Wydział OSO.
  - k) Listy obecności sołtysów, na podstawie których następuje zwrot kosztów za przejazd na sesje rady oraz zebrania. Za terminowe dostarczenie powyższych pism odpowiada Wydział OSO.
  - l) Zestawienie sporządzone przez pracownika Wydziału Fn, na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów.
  - m) Zestawienie sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wypłaty dla kierowców oraz komendanta gminnego OSP
- 7) Pozostałe listy wypłat w jednostce to:
- a) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona przez odpowiednie komórki organizacyjne
  - b) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego – inspektorzy ds. księgowości podatkowej
  - c) pozostałe, w miarę potrzeb.
- 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 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. z 2015 r. poz. 121)
- Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.581 z późn. zm.) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 361 z późn. zm.). Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( Dz. U. z 2014r. poz.159)

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

## § 15. Karty obiegu dowodów księgowych

### 1. Dowody kasowe.

#### Karta obiegu dokumentu Nr – 1

1. Nazwa dokumentu Kwitariusz przychodowy
2. Symbol K - 103
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia: inkasenci podatków i opłat
5. Termin wystawienia w chwili przyjęcia gotówki,
6. Podstawa wystawienia wpłaty podatków i opłat do inkasenta,
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał wpłacający
  - b) I kopia Wydział Finansowy lub inkasent (Starostwo Powiatowe, PUGK)
  - c) II kopia Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika wydziału finansowego (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez zastępcę kierownika wydziału finansowego lub Skarbnika. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez pracownika wydziału finansowego za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

#### Karta obiegu dokumentu Nr – 2

1. Nazwa dokumentu Dowód wpłaty
2. Symbol KP
3. Ilość egzemplarzy trzy
4. Dokument wystawia Kasjer
5. Termin wystawienia w momencie wpłaty do kasy
6. Podstawa wystawienia przyjęcie wpłaty
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne Pracownik FN
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Pracownik FN
  - c) Zatwierdzenie Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
8. Dokument otrzymuje:
  - oryginał dla wpłacającego,
  - pierwsza kopia jako załącznik do raportu kasowego,
  - drugiej kopii jako załącznik kopii raportu, (w przypadku ręcznego wystawienia dowodu w bloczku do rozliczenia).
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
10. Uwagi: dowód wpłaty wystawia się na potwierdzenie przyjęcia gotówki z banku do kasy.

W przypadku ręcznego wystawienia - formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika wydziału finansowego (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości

numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez zastępcę kierownika wydziału finansowego lub Skarbnika. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez pracownika wydziału finansowego za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 3**

1. Nazwa dokumentu           Raport kasowy
2. Ilość egzemplarzy        2(dwa)
3. Dokument wystawia       Kasjer
4. Termin wystawienia     Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Wystawiany 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

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego, nadawanego przez system komputerowo. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w nazwę jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " symbol dowodu "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki " przychód " lub "rozchód ". Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki nadziej następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres)poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego celem zatwierdzenia, następnie wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 4**

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 samodzielny, lub Sekretarz

b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,

d) W zakresie obowiązków głównego księgowego –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

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.

Zaliczka, wypłacona w zaakceptowanej przez kierownika jednostki wysokości, podlega rozliczeniu w terminie oznaczonym na wniosku, nie później niż do czasu rozliczenia się z poprzedniej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Pracownicy Urzędu Miejskiego, Radni udający się w podróż służbową mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań.

Zaliczek udziela się na:

1. koszty podróży służbowych krajowych,

2. koszty podróży służbowych zagranicznych, (udzielona w walucie obcej),

3. pokrycie kosztów paliwa,

4. pokrycie drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do 20 grudnia danego roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu, z wydziału organizacyjnego, z planu której będzie realizowany wydatek. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika wydziału finansowego oraz poddany wstępnej kontroli przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego lub inną osobę upoważnioną. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 5**

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 –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

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 zawiadomiania przez wydział finansowy. W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki kwota zaliczki

podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia za pracę. Pracownik rozliczając zaliczkę wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty. Zaliczki stałe 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. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (rachunki)opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 6**

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. Podpisy
  - a) sprawdzenie merytoryczne i formalne (prawidłowe wypełnienie dowodu księgowego) - Wydział OSO
  - b) sprawdzenie rachunkowe w zakresie poprawności działań arytmetycznych - Wydział Finansowy
  - c) zatwierdzenie Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta
  - d) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
8. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza zleca się podróż służbowa pracowników Urzędu. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe pracownika podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, dołącza ewentualną zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wyjazd radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nidzicy w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miejskiego na ten cel.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 7**

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. należne ekwiwalenty, nadpłaty itp.
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowiska
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
  - c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
- W zakresie obowiązków głównego księgowego –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby.
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat min. z następujących tytułów: zwrot wadium (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych

nieruchomości na podstawie aktu notarialnego (GMKR), zwrot niesłusznie pobranych dochodów niepodatkowych i nadpłaconego podatku (Fn), odszkodowań (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, dojazdu pracowników i pranie odzieży przez pracowników Straży Miejskiej (pracownik ds. BHP), ekwiwalent dla strażaków OSP (WPKC).

Listę wypłat sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych.

Lista wypłat musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę z wydziału merytorycznego dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
- osobę z wydziału finansowego dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu dokonania wstępnej kontroli,
- kierownika jednostki w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

## 2. Dowody bankowe

### Karta obiegu dokumentu Nr – 8

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, itp.
5. Podstawa wystawienia sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty (np. uznaniowe noty księgowo, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS itp.)
6. Załączniki jak w pkt. 5
  - a) Sprawdzenie merytoryczne Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
  - c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał bank finansujący
  - b) kopia wierzyciel
8. 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 i kartą wzorów podpisów.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 9**

1. Nazwa dokumentu Bankowy dowód wpłaty
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)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
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
  - c) Zatwierdzenie bank finansujący
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał bank finansujący
  - b) I kopia Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wplacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 10**

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 Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
  - b) formalno – rachunkowe Zastępca Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
  - c) Zatwierdzenie Burmistrz, lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
6. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał bank prowadzący rachunek rozliczeniowy
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
8. Uwagi: na czeku nie można dokonywać poprawek

Czeki gotówkowe winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 11**

1. Nazwa dokumentu Wyciąg bankowy
2. Ilość egzemplarzy wg potrzeb
3. Dokument wystawia Bank obsługujący (pobierany bezpośrednio z Banku obsługującego lub pobierany z systemu bankowości elektronicznej lub papierowy wystawiony przez bank dot. lokaty)
4. Termin wystawienia codziennie, lub po dokonaniu operacji na koncie bankowym,
5. Podstawa wystawienia – na podstawie złożonych dyspozycji
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik lub inna osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał pracownik księgujący budżet gminy (podstawowy) i wydatki jednostki (ZFSS i sumy depozytowe)
  - b) Kopie pracownicy księgujący dochody i wydatki jednostki
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym



Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych.

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. bądź pobierany z systemu bankowości elektronicznej, wg potrzeb.

### 3. Dowody zakupu

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki, a zasady uregulowane są w zarządzeniu Nr 942/2013 ze zm. burmistrza Nidzicy z dnia 14 października 2013 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Nidzicy (ze zm.) oraz zarządzeniu Nr 1200/2014ze zm. Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nidzica i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (ze zm.). Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów - odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego - OT", "Likwidacja środka trwałego - LT",  
2. Protokół zdawczo - odbiorczy. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.,
- 2) Faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 3) Faktura korygująca dostawcy,
- 4) Protokół odbioru,
- 5) Dowód przyjęcia (wydania) materiałów,
- 6) Dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- 7) Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT8) Protokół likwidacji składników majątku,
- 9) „Protokół Przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT”,

Umowa, zlecenie, zamówienie służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności. Zamówienie na dostawę lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne wydziały. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb 2 lub 3, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej, a kopia powinna być dostarczona do Wydziału Finansowego. Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,

- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej. Zamówienie może też zawierać źródło finansowania (dział, rozdział, §). Zamówienia powinny być ewidencjonowane w wydziale merytorycznym. Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym. Umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- Burmistrza Nidzicy, kontrasygnowane przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną,

- osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez Burmistrza Nidzicy, kontrasygnowane przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną. Umowy powinny być sporządzane w co najmniej w 2 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego w celu dokonania płatności i zaewidencjonowania zaangażowania. Umowy, porozumienia, zlecenia, wewnętrzne zlecenia płatności itp. muszą być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie, w danym miesiącu, nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca. W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy dotyczący jego ubezpieczenia społecznego Umowę-zlecenie wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w Wydziale Finansowym najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia, z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy – zlecenie.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 12**

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 –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Wydział merytoryczny uprawniony do otrzymania faktury powinien w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania z planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- posiadać klasyfikację wydatku strukturalnego.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego, poddana kontroli głównego księgowego oraz zatwierdzana do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla wydziału finansowego dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa wydział merytoryczny opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wydział merytoryczny dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego- OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, wydział merytoryczny potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności faktur ,w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu i ponoszą odpowiedzialność z tytułu dyscypliny finansów publicznych.

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 13**

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT własne (rachunki), noty 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 uprawnione do wystawienia w imieniu Urzędu Miejskiego Faktur VAT i Faktur korygujących, not krygujących w poszczególnych wydziałach, zgodnie z zakresem obowiązków, odrębnym zarządzeniem.
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 powinien być oznaczony symbolem identyfikującym wydział, który go wystawił.
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

### **Karta obiegu dokumentu Nr – 14**

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 lub samodzielne stanowisko, 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, zaakceptowaną 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 dochodzi zwrotu.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach w roku budżetowym w terminie do 25 stycznia 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 lub samodzielne stanowisko, 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 odrębnym 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, zaakceptowaną 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 dochodzi zwrotu.

Po zakończeniu roku budżetowego komórka organizacyjna sporządza informację o nierozliczonych dotacjach w roku budżetowym w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego celem ujęcia ich w sprawozdaniach i przekazuje do Skarbnika.

#### c) inne

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium, należytego wykonania umowy podpisuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach. Jeden dla 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.

Rejestr gwarancji należytego wykonania umowy oraz gwarancjami w oryginale przechowywany jest w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu kasy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

Za monitorowanie rozliczeń i dokonanie zwrotu rozliczonej gwarancji zgodnie z warunkami i terminami określonymi w deklaracji wekslowej, gwarancji należytego wykonania robót odpowiadają pracownicy bezpośrednio nadzorujący wykonanie zawartych umów. Osoby te informują o wszelkich zmianach Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego.

Wewnętrzne zlecenie płatności odsetek od kredytów bankowych, pożyczek i oprocentowania obligacji sporządza Wydział Finansowy, podpisuje zastępca kierownika wydziału. Sprawdzenie formalno - rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności (np. 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 odrębnym zarządzeniu.

Pozostałe zlecenia np. w zakresie dotacji z budżetu dla jednostek oświatowych prowadzonych przez inne organy niż Gmina - zlecenie płatności i rozliczenie dotacji sporządza osoba upoważniona w innej jednostce przez Burmistrza na podstawie imiennego upoważnienia.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 15**

1. Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego
2. Symbol OT
3. Ilość egzemplarzy 4(cztery)
4. Dokument wystawia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
5. Termin wystawienia - po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
6. Podstawa wystawienia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
7. Zatwierdzenie (podpisy) - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
8. Dokument otrzymuje – osoby wymienione w odrębnym zarządzeniu, o którym mowa § 10
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym i księdze inwentarzowej w odpowiedniej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 16**

1. Nazwa dokumentu Likwidacja
    - a) likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego ruchomego
    - b) likwidacja środka trwałego nieruchomego
    - c) likwidacja wartości niematerialnych i prawnych
  2. Symbol LT
  3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)lub 3(trzy)
  4. Dokument wystawia - osoba zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
  5. Termin wystawienia - wg potrzeb
  6. Podstawa wystawienia - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10, protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne lub ekspertyza wykonana przez biegłego, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek
  7. Załączniki
    - a) dla Likwidacji środka trwałego/ pozostałego środka trwałego ruchomego protokół likwidacji fizycznej, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną na podstawie orzeczenia technicznego lub ekspertyzy wykonanej przez biegłego, 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,
    - b) dla Likwidacji środka trwałego nieruchomego protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne lub ekspertyza wykonana przez biegłego, przy sprzedaży rachunek. Za postawienie w stan likwidacji odpowiada Kierownik Wydziału GMKR. 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,
    - c) dla Likwidacji wartości niematerialnych i prawnych - zatwierdzony przez Burmistrza wniosek komórki organizacyjnej Urzędu.
  8. Dokument podpisują osoby wymienione w odrębnym zarządzeniu, o którym mowa § 10
  9. Dokument otrzymuje:
    - a) Wydział Finansowy
    - b) dysponent środka trwałego
  10. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
- Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.
- Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,
- sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 17**

1. Nazwa dokumentu Przekazanie środka trwałego
  2. Symbol PT
  3. Ilość egzemplarzy 4(cztery)
  4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym, wg wzoru, zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
  5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
  6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka
  7. Podpisy
    - a) sprawdzenie merytoryczne – wystawiający - kierownik komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
    - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe - Wydział Finansowy,
    - c) zatwierdzenie (przekazujący) - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
  8. Dokument otrzymuje:
    - a) Wydział Finansowy (2 egzemplarze)
    - b) odbiorca środka trwałego (1 egzemplarz)
    - c) dysponent środka trwałego (1 egzemplarz)
  9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
- Dokument ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego do (od) innych jednostek oraz przekazanie (przyjęcie) nakładów inwestycyjnych (od/do innych jednostek budżetowych Gminy Nidzica) na modernizację środków trwałych. W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 18**

1. Nazwa dokumentu Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego
  2. Symbol MT
  3. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
  4. Dokument wystawia wg wzoru, komórka dysponująca środkiem trwałym zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
  5. Termin wystawienia według potrzeb
  6. Podstawa wystawienia zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
  7. Podpisy
    - a) sprawdzenie formalno – rachunkowe - Wydział Finansowy
    - b) podpis przekazującego zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
    - c) podpis przyjmującego zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
    - d) zatwierdzenie (podpis zlecającego) - zgodnie z odrębnym zarządzeniem, o którym mowa § 10
  8. Dokument otrzymuje:
    - a) Wydział Finansowy
    - b) odbiorca środka trwałego
    - c) dysponent środka trwałego
  9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym.
4. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 19**

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 umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, inne dokumenty źródłowe
6. Sprawdzenie merytoryczne Wydział odpowiedni w zależności od dowodu źródłowego
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
  - b) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta,
  - c) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
9. Uwagi: Lista plac nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek

Lista plac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu plac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście plac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy plac musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę upoważnioną do sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- osobę upoważnioną do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną w zakresie obowiązków głównego księgowego,
- Burmistrza lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby list plac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

Zestawienie zbiorcze list plac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza pracownik ds. plac ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list plac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list plac pracownik wydziału finansowego sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

Karta wynagrodzeń pracownika prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. plac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

Podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia sporządzane jest przez pracownika ubiegającego się o udzielenie zaliczki na poczet wynagrodzenia i akceptowane do wypłaty przez Kierownika jednostki oraz podpisane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Pobrana zaliczka jest udzielona do wysokości 50% wynagrodzenia netto i podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. W grudniu zaliczki na poczet wynagrodzenia nie są udzielane.

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie. Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika ds. plac w 1 egzemplarzu + kopia, na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w Wydziale Finansowym natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez Burmistrza lub osoby upoważnione.

## 2. Dokumentacja własna księgowości

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 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 Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał w Wydziale Finansowym
  - b) kopia w Wydziale Finansowym
  - c) Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 21**

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
5. Podstawa wystawienia –protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, itp.
6. Załączniki -----
7.
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
  - b) Zatwierdzenie Burmistrz lub z-ca Burmistrza lub Sekretarz
8. 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 – 22**

1. Nazwa dokumentu Wezwanie do zapłaty/ upomnienie
- Służy do wezwania uregulowania kwot należnych Urzędowi. Dokument wystawia pracownik Wydziału Finansowego, w 2 egzemplarzach-wezwanie do zapłaty, upomnienie według odrębnych przepisów.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 23**

1. Nazwa dokumentu Wezwanie do uzgodnienia sald
- Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady wynikają z ustawy o rachunkowości,(jak w Zarządzeniu Burmistrza Nidzicy Nr 927/2013)
6. Dokumentacja inwentaryzacyjna określona w Zarządzeniu Burmistrza Nidzicy Nr 927/2013(ze zm.) z dnia 23września 2013 roku.

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w odrębnym zarządzeniu.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 24**

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 komisja 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 odrębnego zarządzenia.

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 25**

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. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy  
Zatwierdzenie Burmistrz lub z-ca Burmistrza  
W zakresie obowiązków głównego księgowego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta  
lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje:
  - a. Oryginał Komisja Inwentaryzacyjna
  - b. kopia Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 26**

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 –zgodnie z odrębnym zarządzeniem
  - 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
8. Pozostałe dowody księgowe

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 27**

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 –Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
- 6. Dokument otrzymuje Wydział Finansowy
- 7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu Nr – 28**

- 1. Nazwa dokumentu Mandat karny
- 2. Ilość egzemplarzy (zgodnie z przepisami)
- 3. Dokument wystawia Straż Miejska
- 4. Termin wystawienia zgodnie z odpowiednimi przepisami ustaw
- 5. Podstawa wystawienia zgodnie z odrębnymi przepisami ustaw
- 6. Sprawdzenie merytoryczne i formalno – rachunkowe Straż Miejska
- 7. Dokument otrzymuje:
  - a) Odcinek A - dla posiadacza rachunku
  - b) Odcinek B - dla poczty (banku)
  - c) Odcinek C - dla osoby ukaranej
  - d) Odcinek D - dla organu egzekucyjnego - Wydział Finansowy
  - e) Odcinek E - dla organu, którego funkcjonariusz nałożył mandat - Straż Miejska
- 8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
- 9. Uwagi: Druki mandatów pobierane są przez Straż Miejską od kasjera. Mandaty podlegają rozliczeniu przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim.

#### **§ 16. Zasady i terminy opracowywania planów finansowych**

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1280). 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. z 2013 r. poz. 168).W Urzędzie Miejskim w Nidzicy sporządza się plan finansowy Urzędu Miejskiego-jednostki budżetowej i plan finansowy organu.

#### **§ 17. Sprawozdania finansowe jednostki**

1. Sprawozdania finansowe jednostki- Urzędu Miejskiego w Nidzicy i budżetu sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289 ze zm.) – obejmujące 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 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz.119 ze zm.).Sprawozdania w zakresie operacji finansowych określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 ze zm.).

2.Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (to jest na dzień 31 grudnia), jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego, sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);

-zestawienia zmian w funduszu.

Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej - w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.);

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.);

Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.);

Z wykonania budżetu sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.);

Skonsolidowany bilans Gminy powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.).

3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a księgi rachunkowe organu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe gminy Nidzica składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.

7. Sporządzając sprawozdanie finansowe Gminy należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

8. Burmistrz Nidzicy sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

Skonsolidowany bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.

9. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu gminy i w skonsolidowanym bilansie gminy mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia.

10. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio burmistrz i główny księgowy.

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują burmistrz i skarbnik.

Sprawozdanie finansowe Gminy i skonsolidowany bilans Gminy podpisuje burmistrz i skarbnik.

11. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe Burmistrzowi w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Burmistrz przekazuje sprawozdania finansowe do RIO w Olsztynie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Burmistrz przekazuje do RIO w Olsztynie skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 114) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

Burmistrz może przekazywać skonsolidowane bilanse wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego tylko wtedy, gdy autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12. 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.

13. Sporządzanie sprawozdań Rb-WSa (jednostkowego i skonsolidowanego) należy do odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego.

14. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań i bilansów ciąży na kierowniku jednostki.

15. Odrębne Zarządzenia Burmistrza regulują zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego i stosownie wyłączeń.

16. Sprawozdanie jednostkowe (jako jednostki budżetowej i organu) Rb-N sporządzane w nieprzekraczalnym terminie do przekazania sprawozdania zbiorczego Rb-N.

17. Wycenę bilansową należności i zobowiązań należy zakończyć do 10 marca roku następnego.

## **§ 18. Zabezpieczenia dowodów**

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 archiwizowaniem zbiory przechowuje się :

a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,

b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- trwale,

c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji- 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 burmistrza

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.

4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce 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. Urządzenia biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki 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.

## **§ 19. Wydatki strukturalne**

1. Wydatki budżetu (planu finansowego wydatków Urzędu Miejskiego) w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Ustalenie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych należy do właściwej komórki organizacyjnej realizującej plan finansowy Urzędu.

3. Klasyfikacja powinna zawierać oznaczenie: obszaru i kategorii (kodu), określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 225).

4. W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych można stosować pieczętkę wymienioną w odrębnym zarządzeniu.

5. W przypadku gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać: symbol „0” lub stosować zapis (pieczętkę) o treści: „Wydatek nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych.

6. Ujmowanie wydatków strukturalnych w ewidencji księgowej należy do osoby wyznaczonej w Wydziale Finansowym.

7. Ewidencji 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.

9. Ewidencji wydatków strukturalnych dokonuje się w programie komputerowym: PUMA FK SOJST, zgodnie z opisem i wg zasad w/w programu. Księgowania dokonuje się na koncie pozabilansowym oraz w momencie ujęcia dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych.

## **§ 20. Postanowienia końcowe**

Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie oraz odrębne Zarządzenia Burmistrza Nidzicy.

## **§ 21. Wykaz algorytmów/systemów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Urząd Miejski w Nidzicy stosuje następujące systemy komputerowe w wydziale finansowym bądź w powiązaniu z finansami

#### **1) Moduł BUDŻET**

w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005

Olsztyn

#### **2) Moduł FK – finanse i księgowość**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **3) Moduł Podatki – podatki od osób fizycznych (GRUNTY)**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **4) Moduł OPJ – podatki od osób prawnych**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **5) Moduł POST – podatek od środków transportowych**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **6) Moduł WINDYKACJA – podatkowa i inne**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **7) Moduł KASA**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **8) Moduł OPLATY RÓŻNE**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **9) Moduł PALIWA – dopłaty rolnicze paliwa**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **10) Moduł PŁACE**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **11) Moduł ŚRODKI TRWAŁE**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **12) Moduł NIERUCHOMOŚCI (GEODEZJA)**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **13) Moduł EWIDENCJA WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ ALKOHOŁU (KONCESJE ALKOHOŁOWE)**

w ramach systemu SOJST

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

#### **14) System PŁATNIK**

opracowany na zlecenie ZUS przez:

PROKOM Software SA

z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79

#### **15) Moduł PŁATNOŚCI MASOWE**

w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

## 2. Opis systemów komputerowych

### 1) Moduł Budżet w ramach systemu SOJST

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modulem FK – finanse i księgowość. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są widoczne w module FK – finanse i księgowość.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

FK – finanse i księgowość – moduł Budżet przekazuje do modułu FK dane o planie budżetu a pobiera z modułu FK dane odnośnie wykonania budżetu.

Kontrahenci - moduł Budżet korzysta z modułu KONT w zakresie danych ewidencyjnych jednostek budżetowych

### 2) Moduł FK w ramach systemu SOJST

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Celem modułu 'FK - finanse i księgowość' jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł na dwie podstawowe części:

Finanse i księgowość budżetu

Finanse i księgowość jednostki budżetowej

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Moduł umożliwi kompleksową obsługę sprawozdawczości.

Powiązania z innymi modułami:

Kontrahenci

Dostęp do obsługi dodawania/modyfikacji kontrahentów z możliwością modyfikacji Nazwy skróconej konta w FK. Wybór kontrahentów z grup kontrahenckich do tworzenia planu kont. Wybór kontrahentów z grupy Dostawców do rozrachunków.

Budżet

Korzystanie z danych budżetu/projektu dla roku obrachunkowego FK w zakresie kont klasyfikacji i planu finansowego. Korzystanie ze słowników modułu 'Budżet' (podziałki klasyfikacji, zadania, typy zadań,...) Udostępnianie danych o wykonaniu budżetu na podstawie naliczonych w FK sprawozdań.

Kasa

Obsługa dekretowania raportów kasowych z modułu 'Kasa' - FK\Dekrety\Raporty kasowe. W poszczególnych jednostkach kontekstu FK są widoczne i dostępne tylko raporty przypisane w module 'Kasa' do danej jednostki budżetowej. Udostępnienie planu kont dla jednostki przypisanej do modułu 'Kasa' (konta kasy).

'Windykacja - podatkowa i inne', 'Windykacja geodezyjna' - dane do sprawozdań Rb-27S. Dane widoczne są w FK tylko w jednostce do której w kontekście przypisana jest windykacja.

Przejmowanie i obsługa (dekretowanie i księgowanie) poleceń księgowania z różnych modułów ('Windykacja - podatkowa i inne', 'Windykacja geodezyjna', 'Place', 'Środki trwałe') - FK\Dekrety\Importy dekretów. Polecenia księgowania z innych modułów są widoczne w FK w jednostce i roku zgodnych z określonymi w tych poleceniach przez moduły przekazujące.

### 3) Moduł Podatki – osoby fizyczne (GRUNTY) w ramach systemu SOJST

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł zawiera funkcje do prowadzenia ewidencji gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. System umożliwi naliczenie podatku, wystawiania decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmiany wymiaru podatku na skutek zmian w stanie kartoteki w trakcie roku, a także przekazanie stanu powstałych należności podatkowych do modułu Windykacja. Moduł

uwzględnia także możliwość wystawiania pozostałych typów decyzji zgodnie z wymogami ordynacji podatkowej, a także tworzenie wydruków i zestawień niezbędnych do pracy w urzędzie.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci – w zakresie wykorzystania osób fizycznych, małżeństw i podmiotów grupowych jako podatników, właścicieli, pełnomocników.

Windykacja podatkowa – w zakresie tworzenia przypisów z ratami podatku i zmianami rat podatku, tworzenia decyzji w sprawie umorzenia, przesunięcia terminu, rozłożenia na raty należności i zaległości podatkowych, integracji na poziomie kartotek i podatników

Administracja – w zakresie korzystania ze stawek podatku rolnego i leśnego do wykonania naliczenia podatku oraz m.in. rodzajów gruntów, stawek odsetek, danych terytorialnych

Podatki - w zakresie korzystania z danych m.in., stawek podatku od nieruchomości, rodzajów i stawek ulg, przeliczników powierzchni

Zaświadczenia – w zakresie dostarczania danych w celu wystawiania zaświadczenia o stanie gospodarstwa

Dopłaty rolnicze – paliwa – w zakresie dostarczania danych o kartotekach i ich stanie

Symulacje podatkowe – w zakresie dostarczania danych do symulacyjnego naliczenia podatku

Eksperty danych – w zakresie dostarczania danych do eksportu danych do formatu XML dla IPE-PN

Geodezja – w zakresie porównania stanu ewidencyjnego kartoteki podatnika(-ów) ze stanem posiadania/władania w module Geodezja

#### 4) **Moduł OPJ w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł OPJ obsługuje podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów, wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległości, określenia wysokości zobowiązania podatkowego oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Windykacja podatkowa – moduł OPJ przekazuje do modułu windykacji przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu windykacji przy wystawianiu decyzji.

Kontrahenci - moduł OPJ korzysta z modułu Kontrahent w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników.

Administracja aplikacją – moduł OPJ korzysta ze słowników Grunty, Klasy gruntów, Ceny Zboża

Podatki – część wspólna – moduł OPJ korzysta ze wszystkich słowników

Symulacje podatkowe – moduł OPJ generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji

#### 5) **Moduł POST – Podatek od środków transportowych w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł umożliwia ewidencję kartotek podatników, dodawanie i przechowywanie informacji na temat posiadanych pojazdów i płatności związane z tymi pojazdami. Na wygenerowanych płatnościach można dokonywać jeszcze operacji związanych z wystawianiem decyzji o umorzeniu płatności, o odroczeniu płatności, o rozłożeniu płatności na raty. W module prowadzona jest również ewidencja deklaracji podatników i związane z pracą całego modułu wydruki.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci – w celu pozyskania danych płatników podatku

Windykacja podatkowa – w celu wysyłania przypisów z deklaracji i pobierania danych o zdefiniowanych płatnościach podatnika.

#### 6) **Moduł Windykacja podatkowa i inne w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł „Windykacja” przeznaczony jest do obsługi rozliczeń finansowych w postaci kont analitycznych kartotek opłat, zawierających stan rozliczeń poszczególnych podatników według rodzajów należności (obsługiwane rodzaje należności wyszczególnione w sekcji zależności między modułowe). Rozliczenie

poszczególnych kartotek opłat realizowane jest za pomocą rejestrów: wpłat, przeksięgowania i zwrotów, natomiast usprawnienie rejestracji wpływów do kasy Gminy następuje poprzez obsługę: konta kwitariuszy (podatek od osób fizycznych, opłata za wodę i ścieki), upomnień i tytułów wykonawczych. Czytelność stanu finansowego Gminy uzyskano za pomocą wydruków, z których do najważniejszych zaliczyć można: wydruk obrotów miesięcznych, wydruk kartoteki podatnika, wydruk zaległości i nadpłat, wydruk kwot do wyjaśnienia, wydruk przypisów i odpisów, a także wydruki dzienników (wpłat, zwrotów, przeksięgowania).

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci – wyszukiwanie i pobieranie danych kontrahenta oraz ich aktualizacja

Administracja – pobieranie danych ze słownika odsetek podatkowych oraz aktualizacja tego słownika

Podatki od osób fizycznych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

Podatek od osób prawnych – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

Podatek od środków transportu – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

Koncesja alkoholowa – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

Oplaty różne – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

FK – do modułu FK eksportuje sumaryczne dane w podziale na rodzaj należności (polecenia księgowania) oraz sumaryczne dane o stanie należności i dochodów na koniec miesiąca obrachunkowego w podziale na rodzaj należności (do sprawozdania Rb27S)

Faktury - zdjęcie zaksięgowanej wpłaty z należności na fakturze w ramach opłat za wodę

Kasa – w celu wygenerowania dziennika RK na podstawie rozliczanego raportu kasowego i udostępnienia należności do opłat systemowych.

Info – przekazuje do modułu Info informacje o należnościach i wpłatach dla wybranego kontrahenta i sumarycznie w podziale na rodzaj należności.

Nieruchomości(Geodezja) – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji danych geodezyjnych operacjami księgowymi (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

#### 7) **Moduł Kasa** w ramach systemu SOJST

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy w urzędach administracji państwowej. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych, obsługiwanych przez urząd.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Administracja – w celu pobierania danych ze słowników ogólnych i uprawnień oraz aktualizacji słowników ogólnych

Kontrahenci – wyszukiwanie, pobieranie, dopisywanie i aktualizacja danych kontrahenta

FK – udostępnianie modułowi FK raportów kasowych

Windykacja geodezyjna – pobieranie należności do opłat systemowych, obsługa wystawionych dyspozycji kasowych z wpłata i zwrotem oraz generowanie dziennika RK na podstawie rozliczonego raportu kasowego

Windykacja podatkowa – w celu pobrania należności opłat systemowych oraz generowania dziennika RK na podstawie rozliczonego raportu kasowego

Oplaty inkasenckie - w celu pobrania kwot wpłat i potwierdzenia dokonania wypłaty

#### 8) **Moduł Oplaty różne** w ramach systemu SOJST

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Jest to moduł za pomocą którego można zdefiniować i pobierać różnego rodzaju opłaty wnoszone do budżetu gminy.

Moduł obsługuje sprzedaż oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności zawarte przed 30.06.2010 r. jako transakcje ratalne do czasu ich rozliczenia.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci – w celu pozyskania danych osobowych.

Windykacja – w celu wysyłania informacji o zaległościach.



Kasa – do kasy przekazywane są informacje odnośnie wysokości wpłat.

#### **9) Moduł PALIWA – dopłaty rolnicze do paliw w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2009 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł umożliwi rejestrację wniosków o zwrot podatku akcyzowego za olej napędowy wykorzystywany do produkcji rolniczej, wystawianie decyzji do wniosków i wezwań o uzupełnienie danych we wniosku. System umożliwi także tworzenie przelewów na podany rachunek bankowy wnioskodawcy, a także tworzenie papierowych list wypłat.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci – w zakresie wykorzystania kontrahentów jako wnioskodawców, a także rachunków bankowych kontrahenta w przypadku wypłaty w formie przelewu

Grunty - podatki od osób fizycznych – w zakresie możliwości tworzenia kartotek gospodarstw na podstawie założonych kartotek w module Grunty. Dla utworzonych w ten sposób kartotek we wniosku stan powierzchni użytków rolnych jest automatycznie pobierany z kartoteki podatnika w module Grunty.

#### **10) Moduł PŁACE - w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji 26.06.2008 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Zadaniem modułu Płace jest wyliczanie płac dla pracowników w kolejnych miesiącach. Ponadto w module prowadzi się kartoteki placowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników placowych, dane do naliczania składek ZUS i potrąceń, podstawy miesięczne do wyliczeń wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu za urlop. Moduł umożliwia wydruk list płac, kartoteki zarobkowej, podatkowej, zasiłkowej, wydruk danych o składkach ZUS, zaświadczenia o zarobkach.

Moduł umożliwia generowanie przelewów dla pracowników, do ZUS i urzędów skarbowych. Moduł umożliwia generowanie deklaracji PIT-11, 40, 4R oraz eksport do Płatnika formularzy RCA, RSA, RZA.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kadry – moduł Płace pobiera z modułu Kadry dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach.

Kontrahenci - moduł Płace korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców oraz urzędów skarbowych.

FK – finanse i księgowość – moduł Płace eksportuje do FK płace pracowników i składki ZUS według zadanych parametrów (sumy wybranych składników placowych na zdefiniowane rozdziały z planu kont w FK).”

#### **11) Moduł ŚRODKI TRWAŁE w ramach systemu SOJST**

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

System umożliwia tworzenie kartotek środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych zawierających: dane środka, historię operacji na środku, parametry dla umorzeń i/lub amortyzacji, historię przeprowadzonych umorzeń i/lub amortyzacji. Poza tworzeniem kartotek system umożliwia naliczenia umorzeń i/lub amortyzacji za dowolną ilość miesięcy w aktualnym roku obrachunkowym oraz operacji takich jak: zatwierdzenie, zmiana wartości początkowej, modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie, przesunięcie, przecena, korekta amortyzacji/umorzenia.

Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Powiązanie z modulem Kontrahent. System z Kontrahenta pobiera dane osobowe, klasyfikacje PKD oraz jednostki budżetowe.

Powiązanie z modulem FK - finanse i księgowość - do modułu FK wysyłane są wartości z przeprowadzonych operacji.

#### **12) Moduł NIERUCHOMOŚCI (GEODEZJA) w ramach systemu SOJST**

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010 r.

Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu SOJST PUMA.

Moduł umożliwia realizację zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz

wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości. Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkowania wieczystego, sprzedaży, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

Sprzedaże oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności zawarte przed 30.06.2010 r. jako transakcje ratalne do czasu ich rozliczenia obsługiwane są w module Opłaty Różne.

### **13) Moduł EWIDENCJA WYDANYCH ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU (KONCESJE ALKOHOLOWE) w ramach systemu SOJST**

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2009 r.

Moduł umożliwia prowadzenie ewidencji płatników z uwzględnieniem ewidencji punktów sprzedaży należących do płatnika oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu różnych typów w punkcie sprzedaży. Program umożliwia naliczanie przypisów na każdy rok posiadania zezwolenia z uwzględnieniem ustawodawczych terminów płatności za zezwolenia. Moduł pozwala wygenerować decyzje na sprzedaż danego typu alkoholu, o wygaśnięciu zezwolenia oraz cofającej zezwolenie. Aplikacja umożliwia również generowanie zestawienia punktów sprzedaży według płatników i punktów sprzedaży, zestawienia wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla zakresu kartotek, rodzaju punktów sprzedaży, typów zezwoleń, statusów zezwoleń, oraz sprawozdanie MpiH. Moduł komunikuje się z innymi modułami: Kontrahenci – w celu pozyskania danych płatników, Windykacja podatkowa – w celu wysyłania przypisów z opłat za zezwolenie.

### **14) System PŁATNIK**

Data rozpoczęcia eksploatacji: 2000 rok

System jest aktualizowany do najnowszych wersji publikowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. 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.

### **15) Moduł PŁATNOŚCI MASOWE w ramach systemu SOJST**

opracowany przez ZETO Olsztyn Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

Data rozpoczęcia eksploatacji: 08.09.2015 r.

Moduł ten służy do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych. Pozwala zastąpić ręczny proces wprowadzania wyciągów do systemu poprzez jego automatyzację

### 3. Ochrona

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma Administrator Systemów Informatycznych.

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 loginy oraz hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym. (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji)

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są na klucz podczas każdej nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

Administrator zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w możliwie odrębnym pomieszczeniu).

System nadawania uprawnień 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 niszcarkach.

### 4. Środki przetwarzania danych

Opis procedur/funkcji programów wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się na płycie CD dołączonej do niniejszego załącznika. Pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych. Dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach. Wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową. Systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności. Stosowana jest polityka ochrony danych.”

### 5. Wersja oprogramowania

Obowiązująca wersja oprogramowania na dzień 21-01-2016 r. to **PUMA 03.533** Wersja systemu PUMA ulega aktualizacji i znajduje się na stanowisku Informatyka. Zmiana wersji oprogramowania nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

## § 22 . Zakładowy Plan Kont Urzędu Miejskiego w Nidzicy

### 1. 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
	<b>Zespół 0 - "Majątek trwały"</b> Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji: 1) rzeczowego majątku trwałego; 2) wartości niematerialnych i prawnych; 3) finansowego majątku trwałego; 4) umorzenia majątku; 5) inwestycji.
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

	<p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;</li> <li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;</li> <li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;</li> <li>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;</li> <li>2) ujawnione niedobory środków trwałych;</li> <li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;</li> <li>2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;</li> <li>3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.</li> </ol> <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072),</li> <li>- z inwestycji (Ma konto 080),</li> <li>- otrzymanie nieodpłatnie środków (Ma konto 072),</li> <li>- nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240).</li> </ul> </li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeniu i zmniejszeniu wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanych jednostkach.</p> <p>Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.</p>
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p>

	<p>Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe.</b>
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: -akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok; Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do 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.</p>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> <p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>

	<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>
<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy do 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 przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Ponadto na koncie dopuszcza się dokonywanie rozliczenia kosztów dotyczących zakupionych gotowych środków trwałych oraz wykup nieruchomości i gruntów.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez:</li> <li>-zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 130, 135, 201)</li> <li>-równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</li> <li>-rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</li> <li>-odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wartość uzyskanych efektów:</li> <li>-środków trwałych (Wn konto 800),</li> <li>-pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800)</li> <li>-nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800)</li> <li>-rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800)</li> <li>-niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240)</li> <li>-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. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan inwestycji niezrealizowanych.</li> </ul>
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stanu gotówki w walucie polskiej;</li> </ol>

	<p>2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;</p> <p>3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</p> <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>
130	<p><b>Rachunek bieżący jednostki</b></p>
	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;</li> <li>2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;</li> <li>2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;</li> <li>3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.</li> </ol> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji dochodów które wpływają na rachunek bankowy (pomocniczy) do obsługi rozliczeń z tytułu przelewów masowych -indywidualne numery rachunków (konta wirtualne) oraz pozostałych dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów- na stronę Wn konta 800.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe sald sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;</li> <li>2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.</li> </ol> <p>Saldo konta 130,130 ulega likwidacji przez księgowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;</li> <li>2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.</li> </ol> <p>Zapisy na koncie 130 strona Wn dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrącenia kary umownej z tytułu nieterminowego wykonania usługi lub roboty, będącej jednocześnie podstawą do potrącenia z ogólnej kwoty zobowiązania stanowią dochód jednostki,</li> </ul>

135	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p> <p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>
139	<b>Inne rachunki bankowe</b>
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czeków potwierdzonych;</li> <li>2) sum depozytowych;</li> <li>3) sum na zlecenie;</li> <li>4) środków obcych na inwestycje.</li> </ol> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.</p> <p>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>
140	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.</p> <p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;</li> <li>2) stanu poszczególnych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;</li> <li>3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.</li> </ol> <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.</p>



141	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
	<p><b>Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"</b></p> <p>Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.</p> <p>Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.</p>
201	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.</p> <p>Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
221	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.</p> <p>Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.</p>

	<p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.</p> <p>Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</li> </ul> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>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.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,</li> <li>- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.</li> <li>- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z 130.</li> </ul> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W Urzędzie Miejskim konto 223 zastępuje funkcje jakie pełni konto 130.</p>

224	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:  1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;</p> <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:  1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;  2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
225	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>
226	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.</p> <p>Jest prowadzona według jednostek (osób), u których te należności występują.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.</p>
229	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>

	<p>Konto służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP, PFRON.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231),</li> <li>- przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135)</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma odpowiednie konto zespołu „7”, 851).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności składek ZUS i FP (Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 080, 851),</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn odpowiednie konto zespołu „7”, 851).</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;</li> <li>2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;</li> <li>3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;</li> <li>4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p> <p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę i inne sumy do rozliczenia ( Ma konto 101, 130, 135 ),</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych ( Ma odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 135, odpowiednie konto zespołu „7”,</li> <li>- należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód ( Ma konto 240 )</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z ZFSS</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki ( Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 080, 310 )</li> <li>- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników ( Wn konto 101, 130, 135 ),</li> </ul>

	<p>-należności od pracowników potrąconych w liście płac ( Wn konto 231 ), -skierowanie roszezeń do sądu ( Wn konto 240 ).</p> <p>Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności roszezeń i zobowiązań. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszezeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszeżenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszezeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszezeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszezeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.</p> <p>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,</li> <li>-należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,</li> <li>-należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości kwoty niepokrytej gwarancją lub innym</li> </ul>

	<p>zabezpieczeniem należności,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego- w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,</li> <li>-należności przeterminowanych powyżej jednego roku, licząc od dnia bilansowego, lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- do wysokości kwot należności niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem.</li> </ul> <p>Odpisy aktualizujące należności tworzy się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-na podstawie dostępnych dokumentów potwierdzających okoliczności stanowiące podstawę ich utworzenia, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku, w momencie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, na podstawie pisma stanowiącego pozew skierowany przeciwko dłużnikowi, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku,</li> <li>-na dzień bilansowy danego roku obrotowego na podstawie dokumentów określających te należności w stosunku do których to należności głównych utworzono odpis aktualizujący,</li> </ul> <p>-sukcesywnie, stosownie do zaistniałych okoliczności, nie później jednak niż na dzień bilansowy, tj. 31.12. danego roku obrotowego, na podstawie dokumentów (faktur, not, rachunków, decyzji) , z których wynika upływ wymagalności należności, oraz po dokonaniu analizy przebiegu stanu dotychczasowych rozrachunków, z uwzględnieniem możliwości płatniczych dłużników, lub innych dokumentów w przypadku należności nieprzeterminowanych, świadczących o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.</p>
<p style="text-align: center;"><b>300</b></p>	<p><b>Rozliczenie zakupu</b></p>
	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.</p> <p>Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";</li> <li>2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość przyjętych dostaw i usług;</li> <li>2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;</li> <li>3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;</li> <li>4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.</li> </ol> <p>Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;</li> <li>2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;</li> <li>3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;</li> <li>4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;</li> <li>5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.</li> </ol> <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p>

310	<b>Materialy</b>
	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej.</p> <p>Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.</p> <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.</p>
	<p><b>Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"</b></p> <p>Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.</p>
400	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne,</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .</p>
401	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p>
402	<b>Usługi obce</b>
	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p>

403	<b>Podatki i opłaty</b>
	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
404	<b>Wynagrodzenia</b>
	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
405	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
409	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
	<b>Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"</b> Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;</li> <li>2) podatków nieujętych na koncie 403;</li> <li>3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.</li> </ol> Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.



720	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Raz w roku następuje przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej w budżecie do konta 901 przychodów z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetu. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
750	<b>Przychody finansowe</b>
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w tym podatkowe, dodatnie różnice kursowe.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	<b>Koszty finansowe</b>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowej, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>

<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;</li> <li>2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;</li> <li>3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;</li> </ol> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;</li> <li>2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.</li> </ol> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860- pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</p> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
	<p><b>Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"</b></p> <p>Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;</li> <li>2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;</li> <li>3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;</li> <li>4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;</li> <li>5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;</li> <li>6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;</li> </ol>

	<p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;</li> <li>2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;</li> <li>3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;</li> <li>4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;</li> <li>5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;</li> <li>6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;</li> <li>7) wartość objętych akcji i udziałów.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;</li> <li>2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma odpowiednie konto zespołu „7”)</li> <li>- przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie i zwiększenie rezerw na zobowiązania (Wn odpowiednie konto zespołu „7”),</li> <li>- przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226).</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i przychodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFSS.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelew środków na ZFSS</li> </ul>

073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073-01 073 n
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych.	080-01-nazwa obiektu przedsięwzięcia inwestycyjnego 080 - n Dopuszcza się używanie skróconych nazw zadań inwest. z uchwały budżetowej.
101	Kasa	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- 01 – nazwa konta 101 - n Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania - kasa wydatki - kasa dochody - kasa sumy depozytowe - kasa ZFŚS - kasa niewygasające wydatki
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg szczegółowości planu finansowego oraz z zastosowaniem symboli z programu FK	130- wg klasyfikacji budżetowej i zadań, komórek organizacyjnych 130 - 01 - Dochody 130 - 02 –Wydatki 130 -03- niewygasające 130- n
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu	135 - 02 -ZFŚS 135-02-01 – nazwa konta 135-02-01- n
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 - 01 – nazwa konta 139 - n
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwi ustalenie : 1. Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych 2. Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce 3. Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym	140 - 01 – nazwa konta 140 - n
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwi ustalenie środków pieniężnych w drodze	141- 01 – nazwa konta 141- n

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	201 -01 – nazwa konta 201 - n
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221 - rodzaj należności wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą 221-01 – nazwa konta 221-n
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 dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji i podziałek klasyfikacji budżetowej	224 - 01 224 - n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem.	225 - 01 225 - n, w szczególności; - podatek dochodowy od umów zleceń i o dzieło - podatek dochodowy od wynagrodzeń - rozliczenie podatku VAT - podatek od nieruchomości
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów poszczególnych należności i kontrahentów	226 - 01 226 - n należności długoterminowe kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	229 – 0..1 – nazwa konta 229 - n Zestawienie miesięczne składek ZUS -potr. skł na ubezp. społ, - pracownik - składki bezp. zdrowotne - pracownik -nał. skł na ubezp. społ -Płatnik -nał.skł. FP -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 – 0..01 231 - n Karty wynagrodzeń pracowników - wynagrodzenie osobowe - zasiłki chorobowe - nagrody jubileuszowe - dodatkowe wynagrodzenie roczne

760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych	wg klasyfikacji dochodów, w szczególności: §§ 087,078,096, 298;
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie pozostałych kosztów operacyjnych w tym odpisy aktualizujące należności.	wg klasyfikacji wydatków : §§ 459, 460;
	Zespół „8” Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800-1 – 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 - 01- dotacje 810 -02 - środki inwest.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów.	840 –1 - nazwa konta 840 - n Wykaz kont wg tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.	855 - 1 – nazwa konta 855 - n
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	860 - 1 – nazwa konta 860 - n
<b>Konta pozabilansowe</b>			
091	Środki trwałe w likwidacji	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg grup rodzajowych	091-01 091-n - grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe.
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych oraz wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.	-
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg grup rodzajowych	976-1 - nazwa jednostki 976 - n

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	-
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków.	-
985	Reklamacje do rozliczenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg kontrahenta.	-
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	998/dział/rozd./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	999/dział/rozd./§

## § 23. Plan 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 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz.1375). Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości Urzędu. Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenia obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania podatku lub opłat i wpłacenia ich na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miejskiego lub w kasie Urzędu, w następujących terminach (zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej) i ordynacja podatkowa:

- 1) Zgodnie z umową - 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 (Wydział Finansowy);

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

Należność główna – określona należność podatkowa, 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,
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.

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.

Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

Oplaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

## **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 należy ujmować w księdze głównej Urzędu Miejskiego.



Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
  - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
  - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
  - a) syntetycznych,
  - b) analitycznych,
  - c) szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

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

Konta określone powyżej prowadzi się w następujący sposób:

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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849ze zm.) i opłaty skarbowej.

Konta pozabilansowe, prowadzone ręcznie, obejmują:

1)konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
- b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

2)konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3)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 powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

#### **4. Konta bilansowe.**

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują w szczególności:

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 101 - Kasa

Konto 130 - Rachunek bieżący Urzędu

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 310 - Materiały

## Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

W zakresie nieuregulowanym w § 23 zastosowanie mają odpowiednie konta dla jednostki budżetowej wyszczególnione w § 22 niniejszego załącznika.

### Operacje na koncie 101 – Kasa

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
  - a) wpływ gotówki z tytułu podatków,  
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - a) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania  
Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
  - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu  
Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

### Operacje na koncie 130 - Rachunek bieżący Urzędu

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu (rachunek podstawowy budżetu), ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
  - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu  
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - a) wpływy środków pieniężnych w drodze  
Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
  - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania  
Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

### Operacje na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
  - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu  
Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy  
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu  
Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- b) do kasy  
Wn konta 101 - Kasa.

### **Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu ręcznie na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
    - a) przypisy należności  
Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
    - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty  
Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
  - c) zwroty nadpłat  
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika  
Ma konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty  
Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika  
Ma konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - d) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok  
Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
    - a) odpisy należności  
Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
    - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty  
Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
    - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty  
Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
    - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu  
Wn konta 101 - Kasa,
    - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
    - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
    - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu  
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
    - h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków  
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

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

Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)

Wn 310 Materiały

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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**

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

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych  
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty

Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu

Wn konta 101 – Kasa

oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok

Wn 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych .

#### **Operacje na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków

Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty

Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków

Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty

Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

### **5. 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 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 księgowania 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.

#### 6. Analityka

Księgowania 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 wpłaconych 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

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła

pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

## **7. Rozliczanie inkasentów**

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

4. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

5. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

**§ 24. Budżet gminy – przyjęte zasady księgowania, wykaz kont i wycena aktywów i pasywów. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu gminy obejmuje: zakładowy plan kont, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu informatycznego. Zakładowy plan kont obejmuje: wykaz kont księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.**

1. Rokiem obrotowym jest rozpoczynający się dnia 1 stycznia a kończący dnia 31 grudnia rok kalendarzowy, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, w języku polskim.

3. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej,
- 3) konta ksiąg pomocniczych,
- 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera oraz oprogramowania firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. system SOJST PUMA moduł Budżet i FK opisane w niniejszym załączniku oraz w §21 „Wykaz algorytmów/systemów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych”.

5. System ww. zapewnia klasyfikację wydatków i dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej. W celu uzyskania bardziej szczegółowego podziału wydatków i dochodów można stosować dodatkowy podział i kategorie zadań wprowadzane w słowniku systemu.

6. 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. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych budżetu następuje w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa.
8. Księgowość UM – organu w systemie SOJST PUMA prowadzona jest w oparciu o posiadane rachunki bankowe.
9. Opis procedur/funkcji programów wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się na płycie CD dołączonej do niniejszego załącznika. Pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku informatyka. Opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach. Wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową. Systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności. Stosowana jest polityka ochrony danych.
10. Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma Administrator Systemów Informatycznych.
11. Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.
12. Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu, które są zmieniane cyklicznie i systematycznie.
13. Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.
14. Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są na klucz podczas nieobecności osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
15. ASI zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych.
16. Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
17. Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach.
18. Dokumenty księgowe budżetu dzieli się na:
  - Dokumenty obce – wyciąg bankowy, sprawozdania,
  - Dokumenty własne – polecenie księgowania, sprawozdania, uchwały i zarządzenia w sprawie budżetu gminy, inne zawierające polecenie dokonania czynności (np. sporządzenie polecenia przelewu)
19. Dokumenty księgowe podpisują osoby wyszczególnione w załączniku do odrębnego zarządzenia Burmistrza w sprawie procedur kontroli finansowej.
20. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w tym:
  - 1) Wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunek budżetu gminy. Wyciągi bankowe pobierane są elektronicznie w formacie PDF z systemu bankowości elektronicznej, każdorazowo po zmianie salda. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowego. Wyciągi są rozdzielane na stanowiska księgowe osobom dokonujących księgowania w zakresie dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej. Wyciągi z innych banków niż bank obsługujący budżet, mogą być przesyłane przez te banki w formie papierowej. Oryginał wyciągu bankowego pozostaje w księgach organu. Wyciągi bankowe są dekretowane i księgowane przez pracownika księgującego budżet. Księgowanie wyciągu bankowego może odbywać się na odrębnym druku własnym, wg układu:

„Wyciąg bankowy Nr..... z dnia ..... 20.... r. Poz. księgowa nr.....

Kwota Wn	Konto*	Kwota Ma		Konto*	

\*Konta z odpowiednią szczegółowością,

Zestawienie kont syntetycznych

Wn	Konto	Ma

Podpis osoby księgującej,

- 2) W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” „polecenia księgowania” dotyczące między innymi:
- przebiegów,
  - korekty poprzednich zapisów,
  - rozliczeń dokonanych zapisów według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - rozliczeń spłat odsetek,
  - korekty obrotów - zapis techniczny,
- zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik - główny księgowy budżetu lub inna osoba upoważniona.
- 3) Inne dokumenty (np. dotyczące zwrotu nadpłat do urzędów skarbowych, rozchody – spłaty zobowiązań finansowych, przekazanie dochodów do budżetu państwa, zwroty w ciągu roku niewykorzystanych dotacji) są dokumentami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, akceptowanymi przez Skarbnika – głównego księgowego budżetu lub inną osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza oraz wg zasad wynikających z odrębnych zarządzeń.
- 4) Zasilenie kont podległych jednostek budżetowych w środki na wydatki, następuje na podstawie otrzymanych od nich zawiadomień na piśmie lub ustnie, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, akceptowanym przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub Sekretarza lub Zastępcę Burmistrza.
- 5) Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych i Urzędów Skarbowych,
- 6) Inne w miarę potrzeby, w tym informacje kwartalne Ministra Finansów w zakresie PIT i CIT oraz dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy.
21. Wycena aktywów i pasywów dokonywana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
- Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty:
    - zadłużenie z tytułu obligacji komunalnych wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania, na podstawie przesłanego przez bank zawiadomienia, a w końcu roku na podstawie zawiadomień, które wpłynęły do Urzędu do 10 marca następnego roku.
    - zadłużenie z innych tytułów wycenia się wg wartości nominalnej powiększonej o narosłe odsetki z tytułu oprocentowania na dzień kończący okres sprawozdawczy, w przypadku końca roku na 31.12 danego roku.
  - Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
  - Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
    - odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
  - Należności krótkoterminowe - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
  - Środki pieniężne w walucie obcej - według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień bilansowy; w ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walucie obcej ujmują się w księgach rachunkowych w dniu ich przeprowadzenia według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na ten dzień.
  - Krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych - w wartości nominalnej.
22. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustalenia zawarte w odrębnym zarządzeniu Burmistrza dotyczącym inwentaryzacji.
23. Wynik wykonania budżetu gminy Nidzica (niedobór lub nadwyżka) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu gminy ustalany jest na koncie 961 „wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „dochody budżetu”, 902 „wydatki budżetu” oraz 903 „niewykonane wydatki”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące



przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

24. Sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków jednostek budżetowych sprawdzane są pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika dokonującego księgowania tych sprawozdań w księgach organu.

25. Sposób sporządzania sprawozdań zawiera instrukcja do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

26. W celu ujęcia w ewidencji budżetu, ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S kwot dotyczących zadań inwestycyjnych, jednostka realizująca ww. zadania składa wraz ze sprawozdaniami informację, ujmując w niej dane z ksiąg rachunkowych w zakresie planu i wykonania wydatków na poszczególne zadania.

27. Na koniec każdego miesiąca sporządzane są z organu i z budżetu sprawozdania wymienione w odpowiednich przepisach rozporządzenia, dziennik, zestawienie obrotów i sald wg planu kont (łącznie zestawienie zawierające księgę główną i księgi pomocnicze).

28. Niżej wymienione konta księgowe służą ewidencji wykonania budżetu w skali całej gminy. Wykonanie budżetu gminy prowadzone w odrębnej księdze rachunkowej, jest zespołem operacji księgowych, na które składają się rozliczenia z jednostkami budżetowymi z tytułu wykonanych dochodów i wydatków oraz operacje bezpośredniego gromadzenia dochodów na rachunku budżetu, wykonania przychodów i rozchodów budżetu gminy. Bezpośrednie wykonanie dochodów na rachunek bankowy oraz realizacja przychodów i rozchodów budżetowych należy do organu wykonawczego gminy Nidzica, podobnie jak rozliczenie z jednostkami budżetowymi (w tym z urzędem nieposiadającym odrębnego rachunku bieżącego), dlatego nazwa tej księgi rachunkowej budżetu jest stosowana również jako księga rachunkowa „organu”.

29. Urząd Miejski w Nidzicy posiada odrębny rachunek bankowy (pomocniczy) do obsługi rozliczeń z tytułu przelewów masowych - indywidualne numery rachunków (konta wirtualne), z którego środki na koniec dnia przekazywane są na rachunek bieżący; pozostałe operacje Urzędu jako jednostki budżetowej są prowadzone z rachunku budżetu, który jest rachunkiem podstawowym gminy.

30. Z uwagi na fakt, że Urząd Miejski nie dokonuje księgowania na koncie 130 dochodów z tytułu subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, środków z UE, odsetek od środków na rachunkach bankowych, wpływów należnych od innych budżetów, dochodów pobieranych przez Urzędy skarbowe (tak jakby miał odrębny rachunek bankowy), to nie obejmuje tych dochodów sprawozdaniem Rb-27S. Sprawozdanie Rb – 27S z tytułu dochodów budżetowych, objętych planem finansowym „organu” sporządza się odrębnie z ewidencji księgowej organu. Ze sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu i sprawozdania jednostkowego Rb-27S organu sporządza się sprawozdanie jednostkowe, o którym mowa w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.”

31. Sprawozdanie jednostkowe jako jednostki budżetowej i jako organu podpisuje z-ca kierownika Wydziału Finansowego, który jest głównym księgowym Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej.

32. Przyjęto zasadę, iż:

- 1) Plan finansowy dochodów organu obejmuje m.in. dochody z następujących tytułów: subwencji, dotacji, udziałów w podatkach, środków z UE, odsetek od środków na rachunkach bankowych budżetu gminy, dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe
- 2) W celu zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny.
- 3) Weksle własne In blanco ewidencjonuje się metodą ręczną w ujęciu ilościowym z wyodrębnieniem podmiotów, dla których je wystawiono.
- 4) Kredyty zaciągnięte, pożyczki oraz wyemitowane obligacje na finansowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych można dodatkowo, odrębnie ewidencjonować w arkuszu kalkulacyjnym w celu wyodrębnienia części podlegającej wyłączeniu ze wskaźników określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 5) W przypadku realizacji przez jednostkę budżetową zadania współfinansowanego ze środków zewnętrznych, dla którego konieczne jest wyodrębnione subkonto przy organie, w sytuacji braku

- środków (zaliczki) na subkoncie, dokonuje się zasilenia z rachunku gminy środków do jednostki budżetowej na wskazany przez nią rachunek bankowy.
- 6) Po zwrocie środków zewnętrznych (wpływie zaliczki), dokonuje się refundacji z wyodrębnionego rachunku na podstawowy rachunek budżetu, w kwocie równej przekazanej jednostce na wydatki.
  - 7) Dopuszcza się zbiorcze księgowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.
  - 8) W ciągu roku odsetki naliczone na wyodrębnionych rachunkach gminy (np. na realizację projektów, na wydatki niewygasające), po zakończeniu miesiąca, w kwocie naliczonej przez bank, przelewa się na rachunek podstawowy budżetu do 10 dnia następnego miesiąca.
  - 9) W sprawach nieuregulowanych w § 24, stosuje się odpowiednie zapisy w paragrafach od 1 do 21 niniejszego załącznika.

### **33. Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Nidzica w zakresie pełnienia przez Urząd Miejski w Nidzicy funkcji organu finansowego:**

#### **1) Wykaz kont bilansowych**

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

#### **2) Konta pozabilansowe**

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

### **34. Opis kont dla budżetu oraz zasady ich funkcjonowania**

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
-----------------	--

1	2
133	<b>Rachunek budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Gdy księgowemu rachunkowi budżetu odpowiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to dla każdego z nich prowadzi się oddzielny rachunek analityczny</p> <p>Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p>Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</p> <p><u>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</u></p> <p>Wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 224</li> <li>- subwencji i dotacji ( z wyjątkiem otrzymanej w grudniu) w korespondencji z kontem 901</li> <li>- subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909</li> <li>- zaciągniętych pożyczek, wyemitowanych obligacji w korespondencji z kontem 260</li> <li>- zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134</li> <li>- spłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250</li> <li>- odsetek od środków na rachunkach bankowych i odsetek od lokat terminowych (z wyjątkiem odsetek podlegających zwrotowi) w korespondencji z kontem 901,</li> <li>- lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133,</li> <li>- wpływ środków z tytułu oprocentowania lokaty,</li> <li>- okresowych przelewów dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd nieposiadający odrębnego rachunku bankowego w korespondencji z kontem 222</li> <li>- okresowych przelewów dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224</li> <li>- dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (z wyjątkiem dochodów otrzymanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego) w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- refundacji wydatków poniesionych na realizację projektów finansowanych ze środków europejskich, środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków z budżetu Unii Europejskiej i z pomocy zagranicznej niepodlegającej zwrotowi w korespondencji z kontem 901</li> <li>- zwrotu niewykorzystanych środków, przekazanych na wydatki jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240</li> <li>- zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające po upływie terminu realizacji wynikającego z uchwały w sprawie wydatków niewygasających.</li> </ul>

	<p><u>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</u>  Wpłaty z rachunku budżetu głównie, z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223</li> <li>- bezpośrednio ponoszenie wydatków budżetowych przez urząd (urząd nie posiada odrębnego rachunku bieżącego) w korespondencji z kontem 223,</li> <li>- spłaty zaciągniętych pożyczek, wyemitowanych obligacji w korespondencji z kontem 260</li> <li>- spłaty kredytu bankowego w korespondencji z kontem 134</li> <li>- przekazanie środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135</li> <li>- udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250</li> <li>- przekazanych dochodów związanych z realizacją dochodów zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (z wyjątkiem przekazanych w styczniu, a zaliczonych do roku poprzedniego) w korespondencji z kontem 224</li> <li>- zwrotów dotacji (z wyjątkiem przekazanych w roku następnym, a zaliczonych do wykonania roku poprzedniego) w korespondencji z kontem 901</li> <li>- uznania z tytułów omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240</li> </ul> <p>Poza tym:  Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu stanowi operację równoważną z przekazaniem dochodów z rachunku urzędu na rachunek budżetu i powinien być ujmowany na stronie Wn konta 133, w korespondencji z kontem 222.  Wydatek objęty planem finansowym Urzędu stanowi operację równoważną z przelewem środków z rachunku budżetu na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej i powinien być księgowany w budżecie na stronie Ma konta 133, w korespondencji z kontem 223.</p> <p><b>Charakter salda</b>  Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.  Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.  Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg rachunków bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunku podstawowego,</li> <li>- rachunków pomocniczych do rachunku podstawowego otwartych dla potrzeb realizacji danego projektu, programu, w tym finansowanego ze środków europejskich lub innych bezzwrotnych,</li> <li>- rachunki lokat.</li> </ul>
134	<b>Kredyty bankowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>  Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133</li> <li>- umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 962</li> <li>- spłatę przez Urząd odsetek od kredytu w korespondencji z kontem 909</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133</li> <li>- przypis (naliczenie) odsetek od kredytu bankowego w korespondencji z kontem 909.</li> </ul>

	<p><b>Charakter salda</b> Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.</p>
<b>135</b>	<p><b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b></p>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.</li> <li>- zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych przekazanych do jednostek na realizację wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,</li> <li>- zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające po upływie terminu realizacji wynikającego z uchwały.</li> </ul> <p>Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki, gdy są w planie finansowym Urzędu.</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.</p>
<b>139</b>	<p><b>Inne rachunki bankowe</b></p>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki budżetu. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków pieniężnych z Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie z programu Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników</li> <li>- wpływy z odsetek od środków przekazanych jednostce realizującej (ZOOiS)</li> </ul> <p>W korespondencji z kontem 240</p> <p><u>Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazane jednostce realizującej środki pieniężne dokonane z rachunku bankowego</li> <li>- zwrot środków i odsetek do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.</li> </ul> <p>W korespondencji z kontem 240</p>

	<p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego a także wg kontrahentów.</p>
140	<p><b>Środki pieniężne w drodze</b></p>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze . Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>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.</li> <li>3) przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ol> <p><u>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się:</u> - zwiększenia stanu środków.</p> <p><u>Na stronie Ma konta 140 ujmuje się:</u> - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w szczególności w korespondencji z kontem 133</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze.</p>
222	<p><b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b></p>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do ewidencji z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych i z Urzędem, który posiada wspólny rachunek bankowy z budżetem. Dochody budżetowe, które wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu i ewidencjonowane bez pośrednictwa urzędu i pozostałych jednostek budżetowych (dochody organu), nie są rozliczane za pośrednictwem konta 222.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:</u> - dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w tym urzędu nieposiadającego odrębnego rachunku bieżącego (Rb-27S), w korespondencji z kontem 901.</p> <p><u>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:</u> - przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd niedysponujący odrębnym rachunkiem bankowym (realizującym dochody za pośrednictwem</p>

	<p>rachunku budżetu) w korespondencji z kontem 133,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty inkasentów dochodów budżetowych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać dwa salda.</p> <p>Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i Urzędem z tytułu dokonanych przez te jednostki i Urząd wydatków budżetowych.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- wydatki dokonane przez Urząd nieposiadający odrębnego rachunku bieżącego.</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (Rb-28S) tych jednostek i urzędu nieposiadającego odrębnego rachunku bieżącego w korespondencji z kontem 902</li> <li>- zwroty niewykorzystanych przez jednostki budżetowe środków finansowych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p>
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków, z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy;</li> </ol>

- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy wynikające z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 901
- przekazanie należnych budżetu w korespondencji z kontem 901 (zapis wtórny do zapisu Wn 133, Ma 224)
- dochody za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień – na podstawie informacji Ministerstwa Finansów ze strony internetowej ministerstwa w korespondencji z kontem 901.

Rozrachunki z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób fiz. za styczeń –listopad ujmuje się:

- na podstawie wyciągu bankowego z następnego miesiąca, w których występuje przelew udziału należnego za dany miesiąc w korespondencji z kontem 901, (zapis wtórny zapisu Wn 133, Ma 224). W grudniu na stronie Wn konta 224 w korespondencji z kontem 901, ujmuje się:
- otrzymaną w grudniu zaliczkę w wys. 80% udziałów pod datą wpływu środków na rachunek budżetu
- na podstawie rocznej informacji sporządzonej przez MF w zakresie wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu udziałów jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – różnice między dochodami wykonanymi w kolumnie „Dochody otrzymane w okresie sprawozdawczym” (w tym również udziały przekazane za grudzień w styczniu następnego roku) a dochodami przelanyymi w roku budżetowym na rachunek budżetu.

W zakresie dotacji i subwencji na stronie Wn konta 224 ujmuje się:

W zakresie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez Gminę na rzecz budżetu państwa:

- dochody przelane na rachunek dysponentów przekazujących Gminie dotacje celowe na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

Rozrachunki z urzędami skarbowymi w następujący sposób

- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133

Rozrachunki z tyt. udziałów w podatku dochodowym od osób fiz. za styczeń –listopad ujmuje się:

- przelewy udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133,

W zakresie dotacji i subwencji na stronie Ma konta 224 ujmuje się m.in.:

- wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w korespondencji z kontem 133
- wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133

W zakresie rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez Gminę na rzecz budżetu państwa

- wpływ dochodów zrealizowanych w wyniku wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 133, należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami w korespondencji z kontem 133

- przeksięgowanie otrzymanych w danym miesiącu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca w korespondencji z kontem 901

Rozrachunki z urzędami skarbowymi w następujący sposób:

- dochody za I,II,IV,V,VII,VIII,X,XI – na podstawie wyciągów bankowych do rachunku.

#### **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 do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
<b>225</b>	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 można rozliczać wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z kont 135 a rozliczone przez Urząd.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904,</li> <li>- przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135,</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260</p> <p><u>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności z tytułu innych rozrachunków z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260</li> <li>- błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133, 135, 139</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260</li> <li>- błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń w wyciągach bankowych w korespondencji z kontem 133, 135, 139</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto 240 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>

	<p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.</p>
<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 250</u> ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.</p> <p><u>Na stronie Ma</u> - ich zmniejszenie.</p> <p><b>Charakter salda</b> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.</p> <p>Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> 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 (obligacji).</p> <p>Na stronie Wn konta 260 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spłatę zobowiązań finansowych (pożyczek, wyemitowanych obligacji) w korespondencji z kontem 133</li> <li>- umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962</li> <li>- przeksięgowanie odsetek zapłaconych lub ich umorzenie w korespondencji z kontem 909</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 260 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek, wyemitowanych obligacji) w korespondencji z kontem 133</li> <li>- zarachowane (naliczone) odsetki od pożyczek i wyemitowanych obligacji w korespondencji z kontem 909,</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p>

	<p><u>Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 250,</li> <li>- rozwiązanie odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 962 (należność podstawowa) i z tytułu odsetek w korespondencji z kontem 909.</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności (należność podstawowa) w korespondencji z kontem 962,</li> <li>- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 909.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona wg poszczególnych podmiotów, z uwzględnieniem rodzaju świadczenia.</p>
901	<b>Dochody budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu gminy na konto 961.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 901 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, płatności lub innych środków w korespondencji z kontem 133 (równoległy ujemny zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów Wn 901 i Ma 901,</li> <li>- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 961</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 901 ujmuje się w szczególności wpływy dochodów głównie z tytułów:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowane bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księguje się sprawozdania) w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego w korespondencji z kontem 909,</li> <li>- dochody jednostek na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S: jednostek budżetowych i urzędu nieposiadającego odrębnego rachunku bieżącego, w korespondencji z kontem 222;</li> <li>- dochody na podstawie informacji Ministra Finansów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, (z wyjątkiem otrzymanych w grudniu a należnych na styczeń następnego roku) ;</li> <li>- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;</li> <li>- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

	<p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostek budżetowych w tym urzędu nieposiadającego odrębnego rachunku bieżącego na podstawie ich sprawozdań budżetowych RB 28S, w korespondencji z kontem 223;</li> <li>- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>903</b>	<b>Niewykonane wydatki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</u></p> <p>Na stronie Ma konta 903 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.</p> <p><b>Charakter salda</b> Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – Wynik wykonania budżetu.</p> <p>W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska w Nidzicy łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, ustala plan finansowy tych wydatków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 903 prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
	<p><b>Funkcje konta</b> Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</u></p>

	<p>- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych RB 28NWS, w korespondencji z kontem 225;</p> <p>- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.</p> <p><u>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się:</u></p> <p>- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 903.</p> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p> <p>W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska w Nidzicy łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, ustala plan finansowy tych wydatków.</p>
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności:</u></p> <p>- przeksięgowanie w styczniu dotacji i subwencji otrzymanych w grudniu poprzedniego roku na styczeń w korespondencji z kontem 901,</p> <p>- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontami 134 lub 260),</p> <p><u>Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:</u></p> <p>- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) w korespondencji z kontem 133,</p> <p>- zarachowanie zapłaconych odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji odpowiednio w korespondencji z kontem 134, 260.</p> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.</p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p> <p>Saldo Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów zaś saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.</p> <p>Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub</p>

	<p>zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.</p> <p><u>W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się</u> w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 961 – niedobór budżetu,</li> <li>- przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 962</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 961 – nadwyżka budżetu,</li> <li>- przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 962.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p> <p>Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.</p>
<p><b>961</b></p>	<p><b>Wynik wykonania budżetu</b></p>
	<p><b>Funkeja konta</b> Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 961 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.</li> <li>- w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 961 ujmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901</li> <li>- w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b> W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>

962	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250,</li> <li>- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,</li> <li>- w następnym roku budżetowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960,</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (w tym min. umorzenie zaciągniętego kredytu bankowego w korespondencji z kontem 134, umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260)</li> <li>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 290,</li> <li>- w następnym roku budżetowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Wn konta 960.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p> <p>Ewidencje szczegółową do konta 962 prowadzi się wg poszczególnych podmiotów.</p>
968	<b>Prywatyzacja</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>- przeksięgowanie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji przez stosowne organy.</li> </ul> <p><u>Na stronie Ma ujmuje się</u> przychody z tytułu prywatyzacji w korespondencji z kontem 133 (np. zbycie udziałów, akcji)</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.</p>
	<b>KONTA POZABILANSOWE SĄ WYKORZYSTYWANE W EWIDENCJI WYKONANIA BUDŻETU POMOCNICZO I SŁUŻĄ DOSTARCZENIU INFORMACJI DODATKOWYCH. NA KONTACH POZABILANSOWYCH NIE STOSUJE SIĘ ZASADY PODWÓJNEGO ZAPISU.</b>
991	<b>Planowane dochody budżetu</b>

	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.</p> <p><u>Na stronie Wn konta 991</u> ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu</p> <p><u>Na stronie Ma konta</u> ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody.</p> <p>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.</p> <p>Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są m.in. Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy, Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.</p>
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki.</p> <p>Na stronie Ma konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.</p> <p>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.</p> <p>Podstawę księgowania stanowią dokumenty wymienione przy koncie 991.</p>
<b>993</b>	<b>Rozliczenia z innymi budżetami</b>
	<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych, w szczególności rozliczeń na podstawie not księgowych obciążających inne j.s.t. z tytułu zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.</p> <p><u>Na stronie Wn</u> ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p><u>Na stronie Ma konta 993</u> ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.</p> <p>Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.</p>



**35. 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)
<b>Konta bilansowe</b>			
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym min: lokat terminowych, dotacji, płatności ze środków europejskich, inne w miarę potrzeb )	133-01 -nazwa 133-n
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134-01- nazwa banku 134-n
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 - 01 – nazwa rachunku 139 - n
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	222 – 01 222 - n - nazwa jednostki budżet., urzędu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową, objętą budżetem Gminy	223 -01 223 - n – nazwa jednostki budżetowej .....
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów,	224 - 01 - 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 - 01- nazwa jednostki budżetowej 225 - n – .....
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240 - 01 - kontrahent – tytuł rozrachunków 240 - n - .....
250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności	250 - 01 - nazwa kontrahenta-tytuł należności 250 - n - .....
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań	260 - 01 – nazwa kontrahenta - tytuł zobowiązań 260 - n - ... ..

290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów	290 - 01- 290 – n- .....
901	Dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek planu finansowego.	901 – nazwa działu, rozdziału, paragrafu, wg podziałek klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej,	902 nazwa działu, rozdziału, paragrafu wg podziałek klasyfikacji budżetowej
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 )	903- z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909 - 01– tytuł rozliczeń międzyokresowych 909 - n - .....
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
968	Prywatyzacja	Ewidencja analityczna wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	
<b>Konta pozabilansowe</b>			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Ewidencję analityczną do konta stanowią miesięczne sprawozdania rb-27s zawierające plan i realizacje dochodów budżetu gminy wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się. Ewidencję analityczną do konta stanowią miesięczne sprawozdania rb-28s zawierające plan i realizacje wydatków budżetu gminy wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja według budżetów i zobowiązań.	

**§ 25. Zasady sporządzania bilansu budżetu Gminy Nidzica.**

Bilans z wykonania budżetu sporządza się wg zasad jak w określonym niżej wzorze, gdzie w kolumnie stan na koniec roku wskazano konta księgowe księgi głównej, których salda należy wstawić w poszczególnych pozycjach bilansu wg stanu na 31 grudnia 20... r.:

<b>WZÓR: BILANS Z WYKONANIA BUDŻETU GMINY NIDZICA</b>					
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej  ..... Numer identyfikacyjny REGON		<b>BILANS z wykonania budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego</b>  ..... sporządzony na dzień. .... 20. .... r.		Adresat  ..... wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
<b>I. Środki pieniężne</b>		Środki pieniężne na rachunkach bankowych jst.	<b>I. Zobowiązania</b>		Suma wierszy 1-3
1. Środki pieniężne		Suma wierszy 1.1 i 1.2	1. Zobowiązania finansowe		133, 134+260
1.1. Środki pieniężne budżetu		Konto 133, 135	1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		cz. 134 + cz. 260
1.2. Pozostałe środki pieniężne		140, 139	1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		Ma cz. 134 + cz. 260
<b>II. Należności i rozliczenia</b>		Suma wierszy 1-3	2. Zobowiązania wobec budżetów		224
1. Należności finansowe		250 minus 290	3. Pozostałe zobowiązania		Salda Ma pozostałych kont zespołu „2”
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		250-290	<b>II. Aktywa netto budżetu</b>		Suma wierszy 1-5
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		250-290	1. Wynik wykonania budżetu(+,-)		Zgodny z NDS (suma wierszy 1.1-1.3)
2. Należności od budżetów		Wn 224	1.1. Nadwyżka budżetu (+)		Odpowiednio 901 minus 902
3. Pozostałe należności i rozliczenia		Salda Wn pozostałych kont zespołu „2”	1.2. Deficyt budżetu (-)		Odpowiednio 901 minus 902

			1.3. Niewykonane wydatki (-)		903
			2. Wynik na operacjach niekasowych (+, -)		962
			3. Rezerwa na niewygasające wydatki		904
			4. Środki z prywatyzacji		968
			5. Skumulowany wynik budżetu (+, -)		960 Wn 960 (-) Ma 960 (+)
<b>III. Inne aktywa</b>	Wn 909		<b>III. Inne pasywa</b>		Ma 909
<b>Suma aktywów</b>			<b>Suma pasywów</b>		

Informacje uzupełniające:

1. Udzielone gwarancje i poręczenia.....
  2. Otrzymane gwarancje i poręczenia.....
  3. Inne informacje istotne dla rzetelności i przejrzystości budżetu .....
- .....

.....  
(skarbnik)

.....  
(rok, miesiąc, dzień)

.....  
(burmistrz)