

**ZARZĄDZENIE NR 33/2011
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 3 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art.2 ust.1 pkt.4, art.4, art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami); art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.); art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w rozporządzeniu 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 poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861); rozporządzeniu 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); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241 poz. 1616) Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję zasad (polityki) rachunkowości określoną w załączniku nr 1.

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

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzenia w zakresach czynności pracowników wykonujących zarządzenie ustaleń z niego wynikających.

§ 4. Tracą moc:

Zarządzenie Nr 965/2010, Burmistrza Nidzicy z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, procedur kontroli finansowej, zasad gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat, zmienionego Zarządzeniem Nr 1011/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 9 sierpnia 2010r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2011r.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski
Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

Teresa Napórzkowska
Teresa Napórzkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Dębicka-Utrata
Monika Dębicka-Utrata

Sprawdzono pod/względem
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska
Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

SKARBNIK MIASTA

Zasady (Polityka) rachunkowości
Część I
Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości - rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 ze zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 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 budżetu oraz jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, Plac Wolności 1, zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi dla jednostki w załączniku nr 3 oraz dla budżetu w załączniku nr 2 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 poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz niniejszym zarządzeniem.

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

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

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

Księgi rachunkowe powinny:

- być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- być wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- zapewniać kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.

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

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

W Urzędzie prowadzi się dzienniki częściowe:

- dochody-Urząd Miejski
- wydatki-Urząd Miejski
- ZFŚS
- Sumy depozytowe
- wyodrębnione dla projektów realizowanych w ramach pomocy finansowej, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

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 wyciążem bankowym znajduje się dokument / faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew, KVV/.

Dziennik musi zawierać:

- a) kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,

- b) zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Dziennik i dzienniki częściowe w jednostce drukowane są na koniec każdego miesiąca.

Księga główna

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

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

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

Księgi pomocnicze

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

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

1. 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,
2. wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 ustawy). Zestawienie sporządza się w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

Inwentarz

Przez pojęcie inwentarz należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją.

Inwentaryzacja w jednostce w odniesieniu do gruntów, melioracji, budynków i budowli przeprowadzana jest drogą spisu z natury, natomiast w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana wyłącznie w stosunku do budynków, budowli, gruntów, do których dostęp jest w znacznym stopniu utrudniony.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem.

Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Wydział Finansowy w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni i wartości na podstawie zawiadomień i zmian otrzymywanych z Wydziału GMKR. Wydział Finansowy prowadzi pozakomputerowo powyższy rejestr a zbiorczo raz w miesiącu zmiany zapisywane są w programie komputerowym (środki trwałe). Wydział GMKR prowadzi ewidencję wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (Dz. U. z 2010r. Nr 242 poz. 1622).

§ 3. 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 należyście 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 miesięcznie, nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 4. Postanowienia w zakresie podatku VAT

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

Część II
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE

§ 5. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe. Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawą dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak :

- a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
- b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
- c) powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art.21 ustawy):
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy 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 § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.
 - faktury i rachunki wystawione na Gminę Nidzica ujmują się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego.

4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacje o stosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych, oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników - określa 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 pożądanych efektów;

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

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

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

2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.

3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

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

- a) dowodów pierwotnych źródłowych:
- własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
 - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
 - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
 - własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
- b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
- d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania „PK” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb.
- noty księgowe,
- protokoły zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki, umowy, porozumienia, decyzje, akty notarialne.

3. 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

§ 8. 1. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta”, oraz noty korygujące.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.

4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.

6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.

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

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

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

- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

§ 10. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.

§ 11. 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 wpływy 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 organu.

§ 12. 1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust.2-4.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

§ 13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

§ 14. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

§ 15. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne- jednorazowo za dany okres.

§ 16. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

§ 17. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

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

§ 19. 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.

§ 20. 1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (kasowe wykonanie).

2. 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. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

4. Wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

§ 21. 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.

§ 22. 1. 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).

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

§ 23. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.

§ 24. 1. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych wynosi:

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

3. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Można umarzać i amortyzować środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednorazowo, za okres roku.

4. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się sprawdzić zarządzenie- ewidencja ilościowa:

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

§ 25. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. obecnie 3.500zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania i ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez informatyka.

§ 26. 1. 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.

2. 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 3.500,00zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

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

§ 27. 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.

§ 28. Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

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

- zawarcia umowy spółki (aktu notarialnego)
- podjęcie uchwały Zgromadzenia Wspólników o podwyższenie kapitału zakładowego,
- datę zakupu udziałów (akcji),

§ 31. 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.

§ 32. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

a) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione

b) 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.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Ewidencję analityczną obejmującą książki oraz umundurowanie prowadzi się w merytorycznych komórkach organizacyjnych na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika.

2. Ewidencję ilościowo- wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się do:

- a) mebli
- b) dywanów

przez komórki organizacyjne w książkach inwentarzowych.

3. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:

a) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 500 zł. Ewidencja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych i podlega okresowej kontroli kierownika wydziału.

b) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w merytorycznych komórkach organizacyjnych.

4. Ewidencję szczegółową środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł w księgach inwentarzowych prowadzi ręcznie Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa, Wydział Organizacyjny, Samodzielne Stanowiska oraz Wydział Finansowy

§ 35. 1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty).

2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania wydziałów i wynagrodzeń pracowników, którzy zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.

3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów wspólnych (pośrednich) zadania inwestycyjnego następuje wg kryterium udziału kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

4. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się : przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

§ 36. 1. 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”

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

§ 37. 1. 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, 405, 406, 407, 408, 409

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

c) strat nadzwyczajnych – Ma konto- 771

2) Na stronie Ma konta 860

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

b) zysków nadzwyczajnych - strona Wn konta 770

2. Dla ustalenia wyniku wykonania budżetu pod datą 31 grudnia księguje się:

1) Na stronie Wn konta 961

a) przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych , w korespondencji z kontem 902 – „ Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

2) Na stronie Ma konta 961

a) przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „ Dochody budżetu”.

§ 38. 1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.

2. Do kont syntetycznych kosztów rodzajowych prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu- 5 „ Koszty według typów działalności i ich rozliczanie”

4. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

5. Sprawozdanie finansowe rachunek zysków i strat jednostki sporządzane jest w wersji porównawczej.

§ 39. Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z biurem pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki Urzędu.

Refundacja stanowi dochód budżetowy klasyfikowany w dziale 750 „Administracja publiczna”, rozdziale 75095 „Pozostała działalność”, w § 097 Wpływy z różnych dochodów.

§ 40. 1. 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.

2. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na wydatki budżetu i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia, itp.)

3. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na dochody budżetowe.

§ 41. W przypadku uzyskania środków z krajowych funduszy lub dotacji, gdy w umowie zawarto zapis o wyodrębnieniu środków, dokonuje się odpowiednich księgowania na kontach organu i urzędu poprzez wyodrębnienie nazwy zadania inwestycyjnego (dopuszcza się używania skrótów nazwy zadania). Natomiast wyodrębnienie występuje poprzez konto 130 wg klasyfikacji budżetowej z odpowiednim symbolem wynikającym z opisu programu księgowego.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

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

W tym celu należy stosować (dot. dowodów księgowych kierowanych do zapłaty):

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; Kierownik 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

Oraz:

a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji,

b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-2 dni od dnia ich sporządzenia (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wpłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe, najpóźniej do dnia 5 następnego miesiąca (np. przypisy i odpisy podatków, czynszów, użytkownika 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 umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdania rocznego, nie później jednak niż do dnia 25 stycznia (dowody księgowe, które wpłynęły po wyznaczonym terminie ujmowane są w księgach roku przyszłego).

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo- księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.

Odsetki wynikłe do zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

3. Dekretacja, to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie 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, o których mowa w § 5 ust. 3 lit. c, tiret siódme, jeżeli można powyższe dane zidentyfikować za pomocą możliwości (techniki) programu komputerowego.

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

§ 43. Kontrola dowodów księgowych obejmuje:

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.

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 kierownika jednostki, jego zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika Wydziału.

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 skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na dokumencie, 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, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczętki osób zatwierdzających.

c) 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.

§ 44. 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 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 wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki. Kierownik 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. Kierownik 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 trzech 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. Składki ZUS i podatki wystawiamy na specjalnych drukach.

c) Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez 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

a) Faktury wewnętrzne- wystawiane są przez odpowiednich pracowników Urzędu, określonych w załączniku Nr 2

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

a. 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 min:

a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

b) łączną sumę do wypłaty,

c) nazwisko i imię pracownika,

- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny, premię),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

2) W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń :

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) zaliczka na podatek dochodowy
- c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą (wnioskiem) pracownika.

3) Listy płac nie mogą zawierać poprawek.

4) Listy płac powinny być podpisane przez :

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą, pracownika ds. pracowniczych,
- c) kierownika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną,
- d) kierownika jednostki,

5) Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty .

Dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający listę sporządza dokument : "polecenia przelewu".

6) Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są min :

- 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

7) Pozostałe listy wypłat w jednostce to:

a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listy płac. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności rady miejskiej oraz pismo Przewodniczącego Rady Miejskiej o ilości odbytych komisji oraz ilości nieobecności radnych. Zasady potrąceń za nieobecności określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w sprawie diet i zwrotów kosztów podróży radnych. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o terminie złożenia oświadczeń majątkowych. Za terminowe dostarczenie powyższych pism odpowiada Wydział OSO,

b) lista wypłat diet i ryczałtu za dojazdy sołtysów – listę sporządza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listy płac. Zwrot kosztów za przejazd na sesje rady oraz zebrania sołtysów są zwracane na podstawie list obecności, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.

c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza pracownik w Wydziale Finansowym na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.

d) lista wypłat dla kierowców oraz komendanta gminnego OSP- sporządza pracownik któremu podlegają Ochotnicze Straże Pożarne

e) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona przez odpowiednie komórki organizacyjne

f) listy wypłat z tytułu nadpłaconych podatków i opłat sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego – inspektorzy ds. księgowości podatkowej

g) pozostałe

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 szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U.03. Nr 230, poz. 2291)

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

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

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

§ 45. 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,
 - 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 kierownika wydziału finansowego. 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 zaopatrzone 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 Kierownik 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 kierownika wydziału finansowego. 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 pieczęć 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 na dzień 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 sporządza i podpisuje raport kasowy, następnie przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami Kierownikowi Wydziału Finansowego celem zatwierdzenia i 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 wniosek należy określić rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć.
4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
5. Podstawa wystawienia przewidywane wydatki gotówkowe
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału – potrzebującego zaliczki, lub pracownik na stanowisku samodzielnym, lub Sekretarz
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe 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 - Kierownik 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, stale 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 podpisane 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 Skarbnika 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 - Kierownik 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 zawiadamiania 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 zgodnie z odrębnym Zarządzeniem.
4. Termin wystawienia przed podróżą służbową w kraju lub za granicę
5. Podstawa wystawienia polecenie służbowe przełożonego
6. Załączniki wniosek pracownika (Burmistrza, radnego) na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy (Urzędu),
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział OSO
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Kierownik 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 zlecona jest podróż służbowa pracowników Urzędu. Wyjazd Burmistrza i radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nidzicy (lub podczas nieobecności jego zastępcy) w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy na ten cel. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje Kierownik Jednostki lub Sekretarz, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje Kierownik Jednostki. 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 kierownika jednostki lub Sekretarza do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

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. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista obecności, pismo informujące o nieobecnościach podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, itp.

 6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS (komisja socjalna)
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
- W zakresie obowiązków głównego księgowego - Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby za wyjątkiem dokumentów dotyczących ZFŚS.
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
 8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym
 9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów (Fn), diety radnych Fn), zwrot wadium (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych(Fn), odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu notarialnego (GMKR), wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych (Fn), zwrot niesłusznie pobranych dochodów niepodatkowych i nadpłaconego podatku (Fn), odszkodowań(odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, dojazdy pracowników i pranie odzieży przez pracowników Straży Miejskiej, (pracownik ds. BHP), ekwiwalent dla strażaków OSP(WPKC), wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe, za czynności na polecenie właściwych organów itp.

Listę wypłat sporządza pracownik wydziału finansowego 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 organizacyjnego 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.

3. 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
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

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

8. Dokument otrzymuje:

a) Oryginał bank finansujący

b) kopia wierzyciel

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów złożonej w banku. Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym 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. Załączniki kwity wpłaty z kwitariuszy K - 103
- 7.

a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby

a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy

b) Zatwierdzenie bank finansujący

8. Dokument otrzymuje:

a) Oryginał bank finansujący

a) 1 kopia Wydział Finansowy

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

Karta obiegu dokumentu Nr – 10

2. Nazwa dokumentu Czek gotówkowy
3. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
4. Dokument wystawia Wydział Finansowy
5. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
6. Podstawa wystawienia dokumenty finansowe rozliczane gotówką
- a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
- b) formalno – rachunkowe 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 - Kierownik 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)
4. Termin wystawienia codziennie
5. Podstawa wystawienia – na podstawie złożonych dyspozycji
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik lub inna osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje:
 - b) Oryginał pracownik księgujący organ gminy
 - c) Kopie pracownicy księgujący dochody i wydatki
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

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. Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, (na odwrocie faktury przedstawionej w wydziale finansowym do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątku),
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, tzw. wywieszek,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie 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. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy zużywa w procesie pracy.

Ewidencja materiałów obejmuje:

- ewidencję ilościową - prowadzi ją wyznaczony pracownik danego wydziału na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję wartościową - prowadzoną w wydziale finansowym na koncie syntetycznym;
- ewidencję ilościowo - wartościową - prowadzi ją wyznaczony pracownik danego wydziału na kartach ilościowo wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów.

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 - LT",
8. Protokół likwidacji składników majątku,
9. „Protokół Przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT”,
10. „Zmiana miejsca użytkowania – MT”.

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 dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne wydziały. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej, do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach, druga kopia powinna być dostarczona do wydziału finansowego wraz z fakturą.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,
- źródło finansowania (dział, rozdział, §),
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w wydziale organizacyjnym (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 zarejestrowane w Rejestrze Umów i sporządzane co najmniej w 3 egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla wydziału finansowego w celu dokonania płatności i zaewidencjonowania zaangażowania.

W umowach, porozumieniach, zleceniach, wewnętrznych zleceniach płatności itp. musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu oraz zadania.

Umowy, porozumienia, zlecenia, wewnętrzne zlecenia płatności itp. muszą być dostarczone do wydziału finansowego niezwłocznie po zawarciu 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 - Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
7. Dokument otrzymuje: Wydział Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym, opis dokumentu zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura Vat”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonym cyfrą i słownie.

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 tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- posiadać kwalifikację 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.

Karta obiegu dokumentu Nr – 13

1. Nazwa dokumentu Faktury VAT własne (rachunki), faktury korygujące
2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
3. Dokument wystawia Wydział merytoryczny odpowiedzialny za sprzedaż towarów i usług
4. Termin wystawienia zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi do ustawy, umową,
5. Podstawa wystawienia kalkulacja kosztów usługi, sprzedaży towarów
6. Dokument podpisują osoby 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 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, 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 kwotą wykonania umowy, kwotę dotacji zwróconej do budżetu, kwotę podlegającą zwrotowi, określenie terminu, od którego należy naliczać odsetki. Odpowiednia komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzorowanie terminów rozliczenia udzielonych dotacji. W przypadku, gdy dotacja zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub zostanie pobrana w nadmiernej wysokości, Burmistrz wyda decyzje w sprawie zwrotu.

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

b) porozumienia, umowy

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

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

W piśmie należy uwzględnić następujące dane:

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

Odpowiednia komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za nadzorowanie terminów rozliczenia udzielonych dotacji. W przypadku, gdy dotacja zostanie wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub zostanie pobrana w nadmiernej wysokości, Burmistrz wyda decyzje w sprawie zwrotu.

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

c) inne

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium, należytego wykonania umowy podpisuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach. Jeden do komórki organizacyjnej drugi dla wydziału finansowego. Sprawdzenie formalno - rachunkowe i zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez osoby wymienione w zarządzeniu.

Należna kwota do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe.

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

Pozostałe wewnętrzne zlecenia płatności (zapłaty kwot związanych z toczącymi się postępowaniami sądowymi, itp. podpisują kierownicy komórek organizacyjnych, sprawdzenie formalno-rachunkowe w wydziale finansowym, zatwierdzenie do wypłaty przez osoby wymienione w zarządzeniu.

W zakresie dotacji z budżetu dla jednostek oświatowych prowadzonych przez inne organy niż Gmina - zlecenie płatności i rozliczenie dotacji sporządza osoba upoważniona w ZOOiS przez Burmistrza.

Karta obiegu dokumentu Nr – 15

1. Nazwa dokumentu Przyjęcie środka trwałego
2. Symbol OT

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

Sporządza komórka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się do wydziału finansowego, pierwsza kopia wydział, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji, przyjęcie środków trwałych, nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT”.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę dokonującą zakupu w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. kierownik jednostki lub osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego wraz z fakturą.

Karta obiegu dokumentu Nr – 16

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

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. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Burmistrza Nidzicy stosownym zarządzeniem.

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 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka,
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik jednostki
 - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
 - c) Zatwierdzenie Burmistrz lub Zastępcę Burmistrza,
Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Wydział Finansowy
 - b) I kopia odbiorca środka trwałego
 - c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych 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
2. Symbol MT
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Burmistrza lub inną upoważnioną przez niego osobę wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
7. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
 - a) Zatwierdzenie Burmistrz , lub Zastępcę Burmistrza, lub Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione w Wydz. Finansowym osoby oraz Kierownicy i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Wydział Finansowy
 - b) kopia Wydział odbiorca środka trwałego
 - c) kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

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 stawki zaszerogowania pracowników, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych
6. Sprawdzenie merytoryczne Wydział Organizacyjny
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Wydział Finansowy
 - b) Zatwierdzenie Burmistrz ,lub Zastępcę Burmistrza, lub Sekretarz Miasta,
 - c) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Kierownik 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 płac nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek

Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 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 płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę upoważnioną do sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- osobę upoważnioną do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu poddania kontroli wstępnej,
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

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

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza pracownik ds. płac ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac 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. płac 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 miesiącu 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. płac w 1 egzemplarzu + kopia, na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w wydziale finansowym natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą lub Kierownika Wydziału Finansowego.

5. Dokumentacja własna księgowości

Karta obiegu dokumentu Nr – 20

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 Kierownik 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.

Karta obiegu dokumentu Nr – 23

1. Nazwa dokumentu Wezwanie do uzgodnienia sald

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady wynikają z ustawy o rachunkowości. Wezwania na druku są wystawiane w 2 egzemplarzach przez pracowników Wydziału Finansowego, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta.

6. Dokumentacja inwentaryzacyjna

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 "Instrukcji inwentaryzacyjnej", 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 komórka inwentaryzacyjna

9. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym

10. Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego. Inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze wg instrukcji w sprawie inwentaryzacji.

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania:

- oryginał dla wydziału finansowego przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacja realnej wartości jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Protokół sporządza pracownik wydziału finansowego w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik

wydziału finansowego wspólnie z pracownikiem wydziału, u którego jest w posiadaniu książka inwentarzowa. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza Skarbnik lub Kierownik Wydziału Finansowego.

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 lub Sekretarz
- W zakresie obowiązków głównego księgowego – Kierownik 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 - Skarbnik Miasta, Radca Prawny
 - b) Zatwierdzenie Burmistrz lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Wydział Finansowy
 - b) I kopia Komisja Inwentaryzacyjna
7. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowym zgodnie z odrębnym Zarządzeniem

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

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

Karta obiegu dokumentu Nr – 29

- | | |
|--|---|
| 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. |

CZĘŚĆ IV

PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI

§ 46. 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. Nr 241 poz. 1616). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z 2005r. ze zm.)

CZĘŚĆ V

SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 47. 1. Sprawozdania finansowe jednostki 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. Nr 128, poz. 861) – obejmujące bilans z wykonania budżetu gminy, skonsolidowany bilans gminy oraz bilans jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Nidzicy, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest dzień 31 grudnia. Sprawozdania budżetowe (min. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103).

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. Nr 128, poz. 861);

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. Nr 128, poz. 861).

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. Nr 128, poz. 861).

Z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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. Nr 128, poz. 861).

Skonsolidowany bilans Jednostki Samorządu Terytorialnego 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. Nr 128, poz. 861).

3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, 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.

Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

7. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego 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.

8. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.

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

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

Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.

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

Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje zarząd i skarbnik.

10. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe 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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.¹⁾) 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. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.²⁾), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

11. 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.

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

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

14. Sprawozdania za rok 2010 sporządza się na zasadach obowiązujących w roku budżetowym oraz zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Nidzicy w roku 2010.

ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

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

Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się :

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności - trwale,
- b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- 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 kierownika jednostki.

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

4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. 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.

Część VI

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

§ 50. 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 załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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 w momencie ujęcia faktury do ksiąg na koncie pozabilansowym.

§ 51. 1. W celu dokonania odpowiednich przeksięgowania, mających na celu doprowadzenie do zgodności księgowania z rozporządzeniem 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 poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz niniejszym zarządzeniem, stosuje się plan kont wg Zarządzenia Nr 965/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 30 czerwca 2010r oraz jego zmianami.

Pod datą 01.01. 2011r. należy dokonać odpowiednich przeksięgowania.

Część VII

Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Nidzica.

§ 52.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
133	Rachunek budżetu
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji wszelkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez Urząd Miejski dochodów, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa - subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku - zaciągniętych kredytów bankowych - realizowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski wydatków budżetowych, - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych, - spłaconych kredytów bankowych, - zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom - lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma . Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki – mimo iż rachunek budżetu gminy jest ujemny – do wysokości kwoty zawartej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów, w związku z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „ Pozostałe rozrachunki – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu. 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>
134	Kredyty bankowe
	<p>Funkcja konta Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.</p> <p>Charakter salda Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.</p>
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
	<p>Funkcja konta 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. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.</p>

	<p>Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p>Charakter salda Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.</p>
139	Inne rachunki bankowe
	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych programu Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się przekazane jednostce realizującej środki pieniężne dokonane z rachunku bankowego.</p>
140	Środki pieniężne w drodze
	<p>Funkcja konta Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze . Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencja) w wypadku , gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, 2) kwoty wpłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wpłatę w następnym okresie sprawozdawczym. 3) przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. <p>Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych.(przyjęto koniec I, II, III i IV kwartału danego roku).</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków, które wpłynęły na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „ Dochody budżetu”. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „ Rachunek budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Ewidencją szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych

	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”. Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania „Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych”, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków na rachunek jednostki budżetowej lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie, stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków</p>
224	Rozrachunki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, z innymi budżetami. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim: - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy. - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. urząd wojewódzki), - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. opłaty na dowody osobiste), zaliczki i fundusz alimentacyjny i innych gmin.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Na koncie tym nie wolno kompensować sald z różnymi jednostkami lub z tymi samymi jednostkami, lecz powstałe z różnych tytułów. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.</p>
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
	<p>Funkcja konta Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p>Charakter salda Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Funkcja konta 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>Charakter salda Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu miasta oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub</p>

	obciążenia kont bankowych.
250	Należności finansowe
	<p>Funkcja konta Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p> <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>
260	Zobowiązania finansowe
	<p>Funkcja konta Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 909 odsetki od obligacji i pożyczek. Charakter salda Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz wg czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Funkcja konta Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Charakter salda Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p>
901	Dochody budżetu
	<p>Funkcja konta 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. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224; 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224; 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133; 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133; 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datę ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>

902	Wydatki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134. <p>Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> <p>Charakter salda Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. 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>
903	Niewykonane wydatki
	<p>Funkcja konta Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p>Charakter salda Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – Wynik wykonania budżetu</p>
904	Niewygasające wydatki
	<p>Funkcje konta Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225; 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901. <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p>Charakter salda Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.</p>
909	Rozliczenia międzyokresowe
	<p>Funkcja konta Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p>Charakter salda Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p>
960	Skumulowane wyniki budżetu
	<p>Funkcja konta Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.</p> <p>Charakter salda Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>
961	Wynik wykonania budżetu

	<p>Funkcja konta Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.</p> <p>Charakter salda W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p>
962	Wynik na pozostałych operacjach
	<p>Funkcja konta Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
	<p>Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.</p>
992	Planowane wydatki budżetu
	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki na stronie Ma zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Podstawę księgowania stanowią dokumenty wymienione przy koncie 991.</p>
993	Rozliczenia z innymi budżetami
	<p>Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.</p>

Część VIII

§ 53. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Nidzica

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym min: subkonto wyd. niewygasających, lokat terminowych, dotacji rozwojowych, 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	Ewidencja analityczna prowadzona z wydzieleniem środków wg zadań	135-01 -nazwa 135-n
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg rachunków bankowych.	139 - 01 – nazwa konta 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 budżetowej
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 budżetu 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 oraz czasokresu	250 - 01 - nazwa kontrahenta-tytuł należności 250 - n -
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasokresu 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 analityczna 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 analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej,	902 nazwa działu, rozdziału i 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)	
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.	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja według budżetów i zobowiązań.	

Część IX

§ 54. ZAKŁADOWY PLAN KONT Urzędu Miejskiego w Nidzicy

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

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
	<p style="text-align: center;">Zespół 0 - "Majątek trwały"</p> <p>Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rzeczowego majątku trwałego; 2) wartości niematerialnych i prawnych; 3) finansowego majątku trwałego; 4) umorzenia majątku; 5) inwestycji.
011	<p>Środki trwałe</p>
	<p>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> <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"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych; 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych; 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania; 2) ujawnione niedobory środków trwałych; 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe; 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. <p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
013	<p>Pozostałe środki trwałe</p>
	<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"> - Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 080), - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072), - nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072). <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
015	<p>Mienie zlikwidowanych jednostek</p>

	<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>
020	Wartości niematerialne i prawne
	<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>
030	Długoterminowe aktywa finansowe.
	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; 3) innych długotrwałych aktywów finansowych. <p>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.</p> <p>Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	<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.</p> <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	<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 użytkowania.</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 oraz zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>

	<p>Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.</p> <p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.</p>
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego, oraz służy 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.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez: -zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 101, 130, 135, 201) -równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800) -rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201) -odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 135, 201). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wartość uzyskanych z inwestycji efektów: -środków trwałych (Wn konto 800), -wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800) -pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800) -nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800) -rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800) -niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240) -odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). <p>Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"</p> <p>Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach; 2) krótkoterminowych papierów wartościowych; 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach; 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych; 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. <p>Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.</p>
101	Kasa
	<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.</p>

	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej; 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>
130	Rachunek bieżący jednostki
	<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"> 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 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. <p>Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223. <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 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności 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 saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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. <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	<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	Inne rachunki bankowe

	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące 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"> 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę; 2) czeków potwierdzonych; 3) sum depozytowych; 4) sum na zlecenie; 5) środków obcych na inwestycje. <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. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.</p>
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).</p> <p>Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych; 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. <p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p>
141	Środki pieniężne w drodze
	<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 style="text-align: center;">Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"</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</p>

	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.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	<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	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. 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. 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.</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>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. <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>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<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"> - 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, - 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.

	<p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z 130. <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	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130; <p>Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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	Rozrachunki z budżetami
	<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	Długoterminowe należności budżetowe
	<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.</p> <p>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	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	<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"> - wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135) - odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma odpowiednie konto zespołu „7”, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności składek ZUS i FP (Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 080, 851), - odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn odpowiednie konto zespołu „7”, 851). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	<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"> 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń; 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. <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>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	<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"> -wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 135), -należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 135, odpowiednie konto zespołu „7”, -należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240) -należności z tytułu pożyczek z ZFSS <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn odpowiednie konto zespołu „4”, 851, 080, 310) -wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 101, 130, 135), -należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231), -skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240). <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 roszczeń i zobowiązań.</p> <p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p>
240	Pozostałe rozrachunki

	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Ustala się, że wysokość odpisu aktualizującego, gdzie okres zalegania wynosi powyżej 12 miesięcy wynosi 100% kwoty należności.</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>
	Zespół 3 - "Materiały i towary"
	<p>Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).</p> <p>Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.</p> <p>Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchylenia następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.</p>
310	Materiały
	<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.</p> <p>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>
	Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
	<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	Amortyzacja
	<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, 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	Zużycie materiałów i energii
	<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	Usługi obce
	<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	Podatki i opłaty
	<p>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.</p> <p>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.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe
	<p>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</p>

	<p>operacyjnych.</p> <p>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.</p>
	<p style="text-align: center;">Zespól 7 - "Przychody, dochody i koszty"</p> <p>Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych; 2) podatków nieujętych na koncie 403; 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.</p>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>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, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</p> <p>Przychody z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach innych samorządowych jednostek budżetowych należy ujmować na stronie Ma konta 720, w korespondencji z kontem Wn 800.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
750	Przychody finansowe
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kosztu własnego operacji finansowych (np. odsetki od kredytów, pożyczek i obligacji, ujemne różnice kursowe), - dodatnie różnice kursowe walut obcych <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, 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 od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).</p> <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
751	Koszty finansowe
	<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 inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane 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).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>

760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą 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"> 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; <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>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu ; 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzona i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
770	Zyski nadzwyczajne
	<p>Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).</p> <p>Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.</p>
771	Straty nadzwyczajne
	<p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.</p> <p>Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).</p> <p>Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.</p>
Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"	
	<p>Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki 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"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków

	<p>budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) różnice z aktualizacji środków trwałych; 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; <p>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; 4) różnice z aktualizacji środków trwałych; 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji; 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; <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>
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	<p>Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.</p> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	<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"> - rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma odpowiednie konto zespołu „7” - przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej (Ma konto 226). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn odpowiednie konto zespołu „7”), - przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konto 226). <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>
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	<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"> - koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 234, 240) <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przelew środków na ZFSS - przychody działalności socjalnej - opłaty za świadczone usługi (Wn konto 101, 135) - odsetki bankowe (Wn konto 135) - przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234) <p>Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i</p>

	zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenia o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.
860	Wynik finansowy
	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: <ol style="list-style-type: none"> 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760; 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771; Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740; 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.
Konta pozabilansowe	
975	Wydatki strukturalne
	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostce. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

	<p>Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. <p>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p>Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>
091	Środki trwale w likwidacji
	<p>Konto służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji, np. rozbiórki, złomowania, sprzedaży.</p> <p>Konto obciąża się wartością początkową środków trwałych (lub wartością bieżącą likwidowanego środka trwałego ustaloną w sposób określony przez kierownika jednostki) w momencie postawienia w stan likwidacji, a uznaje po zakończeniu likwidacji.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie obiektów środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które stan postawionych w stan likwidacji środków trwałych w wartości początkowej</p>

CZĘŚĆ X

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

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011 - 01 grupa rodzajowa 011 - n
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe	013 - 01- grupa rodzajowa komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe 013 - n
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015 - 01wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja w księdze inwentarzowej, o wartości pow. 3.500zł. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów	020 - 01 020 - n - wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umarzaniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030 - 01 030 - n -nazwa instytucji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071- 01 – nazwa konta 071 - n -umorzenie wg grup środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-01– nazwa konta 072 n - umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	073-01 073 n

080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia.	080-01-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 papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie : <ul style="list-style-type: none"> • Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych • Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce • Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym 	140 - 01 – nazwa konta 140 - n
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia 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 – 0...1 – nazwa konta 201 - n
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego.	221 - rodzaj należności wg podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji dochodów

223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miejskim	Funkcję tą pełni konto 130 Prowadzone wg klasyfikacji wydatków
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji i podziałek klasyfikacji budżetowej	224 - 01 224 - n
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło i zlecenia - podatek VAT należny	225 - 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 publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia 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 -nal. skł na ubezp. społ -Płatnik -nal.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 - odprawy emerytalne i rentowe - inne odprawy - ekwiwalenty za urlop - prace zleczone - wynagrodzenie agencyjno prowizyjne , o dzieło i inne, - świadczenia ZUS
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań.	234 - 0..1 234 - n nazwisko, rodzaj zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów i osób	240 - 0...1 - nazwa konta 240 - n Subkonta wg tytułów rozrachunków - sumy do wyjaśnienia- dochody - PKZP - PZU - wadia - należyte wykonanie umowy - kaucje - za wynajem domków - pożyczki mieszkaniowe osób niebędących pracownikami, - koszty przygotowania do

			sprzedaży, -odsetki, koszty procesu, wykupy i odszkodowania, partycypacja mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji
290	Odpisy aktualizujące	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	290 – 1 – nazwa konta 290 - n
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa wg komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono	310-1 – nazwa konta 310 - n Kartoteka ilościowo- wartościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400 – nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 401 obejmuje: §§ 421,424,426
402	Usługi obce	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 402 obejmuje: §§427,430,435,436,437,438,439
403	Podatki i opłaty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 403 obejmuje: §§448,285,450,451,452,453, 414
404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	-404 obejmuje: §§401,404,410,417
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	- 405 obejmuje: §§ 302,411,412,428,444
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków	-409 obejmuje: §§300,303,415,441,442,443 290,291,292,293,294,461,467,468 ,470
	Zespół „7 „ Przychody i koszty ich uzyskania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na konta 750, 760	750, 760 - przychody i koszty wg podziałek klasyfikacji budżetowej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	wg klasyfikacji wydatków : §§ 001,002,031,032,033,034,035, 036,040,041,043,046,047, 048,049,050,057,058,059,069, 075,076,077,083,097,291,151,089 ,090,091,092
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	wg klasyfikacji wydatków

751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	wg klasyfikacji wydatków : §§456,807,808,811
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych	wg klasyfikacji wydatków
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie pozostałych kosztów operacyjnych.	wg klasyfikacji wydatków : §§459, 460
770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	770 – nazwa konta
771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów	771 – nazwa konta
	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
Konta pozabilansowe			
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	
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.	

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	998/dział/rozdz./§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	999/dział/rozdz./§
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.
092	Majątek obcy, dzierżawiony, użytkowany, najmowany od innych jednostek	Ewidencja powinna zapewniać ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego.	092-01 092-n - grupa rodzajowa i komórka organizacyjna której powierzono środki trwałe.

Część XI

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

1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

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

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 10.208.1375). 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 obwiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

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

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

Kasjer – pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu;

Komórka rachunkowości – komórkę organizacyjną w Urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;

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

Należność główna – określona należność 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 ustalenia 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 ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;

Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;

Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej;

Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego.

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

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,

- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo – kasowego inkasentów,
- 6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 8) przygotowywanie sprawozdań,
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

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 ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.

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.

Opłaty 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 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 wierzytelności 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 2010 r. Nr 95, poz. 613).

Konta pozabilansowe 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:

- 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

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,
 - b) 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,
 - c) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - d) 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 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,
 - b) 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,
 - c) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania
Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - d) 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 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,
 - e) 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 księgowani 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. Odpisanie 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

Księgowani 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

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

CZĘŚĆ XII

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych
§ 55. 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 OPŁATY 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 ALKOHOLU (KONCESJE ALKOHOLOWE)**

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

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 umożliwia 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' (podziały 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', 'Płace', '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 umożliwia 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

Eksporty 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 księgowane (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)

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

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

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

Opłaty różne – w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowane (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 wspomaganie 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
Opłaty inkasenckie - w celu pobrania kwot wpłat i potwierdzenia dokonania wypłaty

8) Moduł Opłaty 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 sprzedaże 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 umożliwia 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 umożliwia 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 płacowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników płacowych, 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 płacowych 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 ALKOHOŁU (KONCESJE ALKOHOŁOWE) 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

§ 56. OCHRONA

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma informatyk (Administrator Systemów Informatycznych) Urzędu i osoby przez niego upoważniane na czas jego nieobecności.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym. (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji)

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

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

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w sejfie (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

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.

§ 57. ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH

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.

**CZĘŚĆ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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