

**Zarządzenie Nr 37/WF/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**

z dnia 30 marca 2018 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911). **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sierpcu,

**§ 2.**

Na dokumentację zasad (polityki) rachunkowości składają się następujące ustalenia i procedury, stanowiące integralną część niniejszego zarządzenia:

- a) Plan kont dla budżetu Gminy( załącznik nr 1),
- b) Plan kont dla Urzędu Miejskiego(załącznik nr 2),
- c)-Plan kont dla organu podatkowego (załącznik nr 3).
- d) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 4)
- f) System ochrony danych w jednostce (załącznik nr 5),
- g) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu (załącznik nr 6),
- h) Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Sierpcu (załącznik nr 7),
- i) Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miejskim w Sierpcu (załącznik nr 8),
- j) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 9),

**§ 3.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie Nr 86/WF/2010 z dnia 29 października 2010r r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz zarządzenie Nr 78/WF/2012 zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości i wprowadzenia zakładowego planu kont w Urzędzie Miasta w Sierpcu z dnia 16 sierpnia 2012 roku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ

*Jarosław Perzyński*

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostatecznego zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych: według załącznika nr 10.
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
  - a) dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) konta księgi głównej,
  - c) konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowych planach kont)
  - d) zestawienie obrotów i sald,
7. Jednostka prowadzi magazyn materiałów biurowych i środków czystości. Materiały są w dacie zakupu wyprawdane do magazynu gdzie pracownik merytoryczny ujmuje przychód do kartotek magazynowych,
8. Ponoszone wydatki ujmuje się na kontach zespołu 3 "Materiały i towary".
9. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
10. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy. numer dokumentu księgowego w rejestrze ma następującą strukturę:
  - a) RW-rejestr wydatków, czterocyfrowy kolejny numer dokumentu,
  - b) RD-rejestr dochodów , czterocyfrowy kolejny numer dokumentu.
11. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca.
12. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe.

## § 2

### Dowody księgowo

1. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Wydziału Finansów po kontroli merytorycznej do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

2. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Urzędu Miejskiego po kontroli merytorycznej do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:

- a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
- b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
- c) decyzje administracyjne,
- d) listy płac,
- e) rozliczenia delegacji służbowych,
- f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
- g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
- h) raporty kasowe,

- obce, do których zalicza się w szczególności:

- a) umowy,
- b) faktury,
- c) rachunki,
- d) sprawozdania z podległych jednostek,
- e) wyciągi bankowe,
- f) noty księgowe,
- g) wyroki sądowe.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.

5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) Wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;

4) podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 5, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;

2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Wydziale finansowym.

Zasady opisu, kontroli i [przechowywania dowodów księgowych reguluje załącznik nr 4.

16. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności- załącznik nr4.

17. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.

18. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

19. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.

20. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ  
*Jarosław Perzyński*

**ROZDZIAŁ II**  
**POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 1**

**Zasady dotyczące poszczególnych kont**

1. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
2. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
3. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
4. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
5. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31.grudnia.
6. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
7. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
28. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w biurze podatkowym i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

**§ 2**

**Rozliczenia podatku VAT**

29. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna

30. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.

31. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 130-VAT.

32. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.

33. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

34. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ

*Jarosław Perzyński*

**ROZDZIAŁ III**  
**METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**  
**ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO**

**§ 1**

**Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
  - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
  - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
  - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - a) odzież i umundurowanie,
  - b) meble i dywany,
  - c) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na:
  - a) podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych)
  - b) pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł).



6. Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynikająca z ustawy o podatku dochodowym, wynosząca 10 000 zł. Jednostka wprowadza ponadto dodatkowe poziomy istotności wynoszące 1000 zł oraz 100 zł. 7. Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10 000 zł są uznawane za środki trwałe - obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych.

8. Składniki majątkowe o wartości powyżej 1000 zł, ale nie wyższej niż 10 000 zł są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji.

9. Składniki majątkowe o wartości poniżej 1000 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 000 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

10. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

11. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

12. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarżane w całości w momencie oddania do używania.

13. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

14. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.

15. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

16. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

17. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

18. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000zł.

19. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których łączna kwota zakupu przekracza 10 000 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.

20. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności

## § 2

### Należności i zobowiązania

1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Do należności wątpliwych w Urzędzie Miasta Sierpea Miejskim w Sierpcuzalicza się:

1) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,

2) należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,

3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,

4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,

5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności

4. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

5. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

1) do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;

2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;

3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;

4) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;

5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

6. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

7. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

8. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

### § 3

#### Pozostałe aktywa i pasywa

1. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO).
2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
3. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
4. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
5. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
6. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się – wg wartości nominalnej.

### § 4

#### Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:
  - 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
    - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
    - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
    - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
    - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
  - 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
    - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
    - przychodów finansowych (Ma konta 750),
    - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).
3. Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Miasta Sierpc nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu.  
Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod datą wyciągu bankowego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań innych organów na stronie konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem (130/222/800)

## ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*

## PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY

### I. Wykaz kont

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

### II. Opis kont

#### 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

## **2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

## **3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

## **4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### 5) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd ..... , w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd Miejski na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### 6) **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### 7) **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu,
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

#### **9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **10) Konto 250 – „Należności finansowe”**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

#### **11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

#### 12) **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### 13) **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### 14) **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### 15) **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.



Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### 16) **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

#### 17) **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### 18) **Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 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.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### 19) **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### **20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### **21) Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

### **1. Konta pozabilansowe**

#### **1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### **2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

#### **3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Janiak*

BURMISTRZ  
*Jarosław Perzyński*

## PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

### I. Wykaz kont

#### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

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

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 131 – Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

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

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – *Inne świadczenia finansowane z budżetu*
- 411 – *Pozostałe obciążenia*

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

## 1. Konta pozabilansowe

910 - Grunty użytkowane wieczysto

911 - Nieamortyzowane lub nieumarzane przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu

970 – Płatności ze środków europejskich

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Jóniak*

BURMISTRZ

*Jarosław Perzyński*

## II. Opis kont

### 1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

### Konto 011 – „Środki trwałe”

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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w

używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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



### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. *Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.*

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 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.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

#### **Konto 102- Kasa płatności kartą płatniczą** służy do ewidencji wpłat

bezugotówkowych terminalem umiejscowionym w kasie Urzędu Miejskiego dokonywanych przez podatników podatków lokalnych. Po stronie Wn konta ujmuje się wpłaconych przez terminal kwot podatków lokalnych w korespondencji z kontem 141 środków pieniężnych w drodze. Po stronie Ma ujmuje się odprowadzenie transakcji dokonanych kartą płatniczą w korespondencji z kontem 141.

#### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, 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.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 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;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz koncie analitycznym 130-VAT ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem

środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Konto 130 (analitycznie 130-BUDZET o dalej wg podziałek) służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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:

- 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,

oraz saldu rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 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,
- 3) przekazanie podatku VAT, w korespondencji z kontem.....

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego

funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. *(proponuję wymienić)*

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 wg zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze płatności kartą płatniczą.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przetomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze między innymi płatności kartą płatniczą.

### **3) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie *dochodów i wydatków budżetowych* jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (np. urzędy skarbowe). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. 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.

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) 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.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w

korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji

*Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 na koniec roku.*

*Konto 224 nie wykazuje salda*

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.



### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 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.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **4) Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały ” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 ) oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów 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.

*Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.* Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 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.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

#### **5) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 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.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności

dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które

przenosi się:

- 1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;
- 2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## **7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie 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 budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) *wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;*
- 7) *równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.*

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:



- 1) przeksięgowanie 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 wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego

przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404,
- 2) *dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;*
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) *dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.*

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 na konto 800.

### **Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

## 1. Konta pozabilansowe

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
Katarzyna Joniak

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński

### **EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT DLA ORGANU PODATKOWEGO**

Do ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego stosuje się konta określone w 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):

#### **- 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, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną 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, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

#### **- 130 Rachunek bankowy 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, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną 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, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

#### - 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:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

#### - 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 jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 4) 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;
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo 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, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo 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, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną 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, w korespondencji ze stroną 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, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

#### - **226 Długoterminowe należności budżetowe**

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

a) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

b) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty,

w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,

w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

- **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, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa

*Katarzyna Sowiak*

BURMISTRZ

*Jarosław Perzyński*



## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### I. DOWODY KSIĘGOWE STOSOWANE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU

Rodzaje dowodów księgowych i sposób ich sporządzania:

W Urzędzie Miejskim w Sierpcu stosuje się dokumenty: zakupu, bankowe, kasowe, listy płac, majątku trwałego, dowody księgowe rozliczeniowe i dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych.

1. Dowody dotyczące zakupu materiałów, dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami:

- a) umowy,
- b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy lub wykonawcy usługi,
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) faktury/ rachunki korygujące,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
- f) dowody dostawy,
- g) noty księgowe.

Zamówienie i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji pracownika w ramach powierzonego zadania. W/w pracownik zobowiązany jest do wprowadzenia na umowie lub zleceniu klasyfikacji budżetowej w której zabezpieczono środki finansowe w planie na realizację zadania. Pracownik dokonujący zamówienia działa w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem Miasta lub Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnionymi. Rejestr udzielonych zamówień prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzanych postępowań znajduje się w Wydziale Inwestycji. Procedurę przetargową przeprowadzają pracownicy Wydziału Inwestycji lub komisja ds. przetargu w oparciu o przyjęty regulamin, odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego, podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym w przepisach prawa o zamówieniach publicznych. Projekt umowy sporządza pracownik wydziału merytorycznego następnie opiniuje Radca Prawny. Przed podpisaniem umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta. Umowy sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy, należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- a) dopilnować wniesienia zabezpieczenia należytego umowy przez kontrahenta i przekazać jako załącznik do skarbnika wraz z umową do kontrasygnaty,
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego dyspozycję o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników wydziałów, sprawdzone pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta i podpisu Burmistrza Miasta lub upoważnionych osób.

Oryginały faktur/rachunków dostawcy lub wykonawcy i innych dokumentów księgowych, wpływające do urzędu rejestrowane przez sekretariat Urzędu następnie przekazywane do wydziału finansowego ewidencjonowane w rejestrze faktur po czym przekazywane są do poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk) Urzędu Miasta. Gdzie sprawdzane są niezwłocznie w maksymalnie 3 dniowym okresie pod względem merytorycznym. Następnie przekazane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Wydział Finansowy Urzędu Miasta sprawdza cechy dowodu księgowego, oznacza sposób księgowania i przygotowuje go do wypłaty. Dokumenty księgowe do wypłaty podpisuje Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta lub osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta. Wydział Finansowy Urzędu realizuje dyspozycje płatnicze faktur/rachunków w terminie podanym przez dostawcę w tych dokumentach lub w terminie wynikającym z zawartej umowy (od dnia wpływu dokumentu do Urzędu).

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydział merytoryczne odpowiednio:

- a) dyspozycja przekazania dotacji celowej,
- b) dyspozycja o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat sądowych i egzekucyjnych,
  - wypłat kaucji,
  - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- c) dyspozycja na podstawie prawomocnego nakazu zapłaty lub wyroku,
- d) dyspozycja na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej,
- e) dyspozycja na podstawie zawiadomienia komorniczego o wysokości kosztów egzekucyjnych.
- f) dyspozycja zwrotu wadium, gwarancji.

Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina, jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Sprostowanie faktur.

Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące uznane przez Urząd Miasta. Faktury/rachunki własne wystawia upoważniony pracownik zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do obsługi podatku od towarów i usług w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy, wysyłany pocztą,
  - b) kopia dla komórki finansowo - księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).
- Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

## 2. Dowody bankowe

Bankowe dowody wpłat i wypłat – wypełniane są przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

- a) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Polecenia przelewu dokonuje na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby elektronicznie przesyła do banku.

- b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych podlegają sprawdzeniu przez pracowników Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera w programie FK .

Oryginał sporządzony na druku lub stanowiący wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowego, z załączonymi do niego dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

- c) czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzoru podpisów). Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku ( np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, daty itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO,, wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek jest przechowywany w kasie Urzędu Miejskiego i odnotowany fakt w księdze druków ścisłego zachowania, w której prowadzi się ewidencję pobranych i rozchodowanych czeków.

- d) lokata terminowa

może być zakładana pisemnie poprzez wystawienie dyspozycji założenia lokaty lub telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłany przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na piśmie podpisanym zgodnie z kartą podpisów przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

e) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej  
oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

### 3. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) lista wypłat,
- 7) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 8) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 9) kwitariusze przychodowe K 103
- 10) delegacje służbowe.

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac sporządzana przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

Podstawowymi dokumentami źródłami do sporządzenia list płac są:

- 1) umowa o pracę, świadectwo pracy,
- 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 3) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 6) karta zasiłkowa,
- 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,

Listy płac wynagrodzeń sporządza pracownik komórki płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat) otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej. Listy płac sporządza za okres jednego miesiąca w sposób umożliwiający terminową wypłatę wynagrodzeń, w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
- 9) datę sporządzenia listy;
- 10) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf),

Oryginały list płać znajdują się w wydziale Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta u pracownika ds. płać.

W listach płać dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- 2) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- 3) inne potrącenia dobrowolne wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Ustala się wypłatę wynagrodzeń do dnia 26 każdego miesiąca, Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na konto bankowe wskazane przez pracownika z tym, że Urząd obciąża swoje konto przelewem w dniu przypadającym na wypłatę wynagrodzenia. W przypadku braku konta bankowego wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie Urzędu.

Listy płać podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby z komórek merytorycznych.

Podstawę różnych wypłać stanowi lista wypłać sporządzana na podstawie dokumentów źródłowych przez pracownika komórki płać lub pracownika odpowiedzialnego za zadanie (zgodnie z zakresem czynności).

Listy wypłać diet dla radnych, sporządza pracownik komórki płać, potwierdza sporządzoną listę wypłać pod względem merytorycznym pracownik wydziału organizacyjnego.

Listy wypłać części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych sporządza pracownik biura podatkowego, merytorycznie sprawdza kierownik biura.

Listy wypłać z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, wczasy pod gruszą, itp) sporządza pracownik komórki płać, na podstawie decyzji Komisji ds Socjalnych, umowy o pożyczkę, wniosku.

Listy wypłać muszą być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę z komórki organizacyjnej 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);
- 3) osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym;
- 4) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty;
- 5) skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
- 6) wypłaty dokonuje się po podpisaniu listy wypłać przez ww osoby oraz osoby odbierające gotówkę (w przypadku wypłaty w kasie urzędu).

4. Dowody księgowo dotyczące majątku trwałego:

1) Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dokumenty:

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT)
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- c) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- d) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)

Przyjęcie środka trwałego „OT” stanowi udokumentowanie inwestycji zakończonych, polegających na zakupie gotowych dóbr inwestycyjnych jak również robót budowlano-

montażowych na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania. Dowód „OT” sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzone zadanie inwestycyjne lub zakupiony gotowy środek trwały. Dowód „OT” wystawia się w miesiącu, w którym zakupiono gotowy środek trwały lub zakończono inwestycję i przekazano ją do eksploatacji. W terminie do 7 dni po dniu dokonania zakupu lub zakończenia i rozliczenia przekazuje do Wydziału Finansowego dowód „OT” wraz z niezbędną dokumentacją, przy czym przed jego sporządzeniem należy uzgodnić poniesione wydatki na zakończoną inwestycję z Wydziałem Finansowym.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu „OT” jest akt notarialny. Dowód „OT” sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 2.

Dowód „OT” jest sporządzany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - Wydział Finansowy w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej,
- b) kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach,
- c) kopia - dla osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Dowód „OT” sporządza się na podstawie niżej wymienionych dokumentów przypadku:

- a) zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wyżej wymienionych również faktury wykonawców montażu,
- c) przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokół odbioru technicznego,
- d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokół różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód „OT” powinien zawierać:

- a) numer dowodu „OT” i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu „OT” w księgach rachunkowych i dekretację wpisaną przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód „OT” podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta. Załącznikiem do dowodu „OT” jest odpowiedni dokument źródłowy (np. protokół odbioru technicznego). W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej).

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

4. Protokół przyjęcia lub przekazania środka trwałego „PT” służy do udokumentowania odpłatnego i nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub

otrzymania środka trwałego od innych jednostek. Decyzja o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Sporządzany jest w 4 egzemplarzach przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego lub odpowiedzialnego za pozostałe środki trwałe:

- a) oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b) pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla Wydziału Finansowego,
- d) trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

5. Dokument „LT” „likwidacja środka trwałego” stanowi udokumentowanie każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (sprzedaż, przekazanie, złomowanie, kradzież, zużycie, zniszczenie, niedobór).

Wystawiany jest przez Komisję likwidacyjną.

Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych.

Dowód „LT” powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do „LT” mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - Wydział Finansowy,
- b) kopia - dla osoby prowadzącej księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna)

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

6. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej). Podstawa do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy ,

- c) wartość początkową środka trwałego,
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmian,
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- f) podpis kierownika komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- g) datę sporządzenia dowodu.

Dowód MT sporządza się w czterech egzemplarzach: 1 dla wydziału finansowego, 1 dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały, 1 dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

7. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup, przez pracownika Wydziału Finansowego w programie komputerowym „ŚRODKI TRWAŁE”. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Smart Media STOCK 4.02 przez wyznaczonych pracowników.

8. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

9. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.

10. Ewidencję pozaksięgową ubrań służbowych lub ochronnych prowadzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, jeżeli pracownik otrzymał zamiast odzieży.

Dowody księgowo rozliczeniowe:

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna - oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał
- d. dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/gotówkowej (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu dokonania płatności)
- e. rozliczenie dotacji (dokument wewnętrzny sporządzany przez komórki merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji)

Dokumenty wymienione w punkcie a i b sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokument wymieniony w punkcie c stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowowań. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik księgowości na drukach ogólnie dostępnych.

Dokument wymieniony w punkcie d jest dokumentem opracowanym do wykorzystania w przypadku braku możliwości udokumentowania operacji gospodarczej dokumentem spełniającym wymogi określone w art. 21 ustawy (np.: dyspozycja wypłaty zabezpieczenia, wadium, wniesienia opłat sądowych i egzekucyjnych itp.) sporządzany przez wydziały merytoryczne w celu dokonania wypłaty środków pieniężnych (wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji).



Dokument wymieniony w punkcie e sporządzany jest przez wydziały merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji

6. Dowody księgowość dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz.1375).

7. W obiegu znajdują się także deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowanie ich zasad wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

## **II . KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Obieg dokumentu dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Urzędu rozpoczyna się w komórkach organizacyjnych, będących dysponentami środków budżetowych w ramach planu finansowego, gdzie tworzone są dokumenty pierwotne lub wpływają dowody zewnętrzne, które stanowią podstawę zobowiązań.

W sprawdzaniu dokumentu biorą udział pracownicy różnych komórek organizacyjnych Urzędu , na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w określonej kolejności i przewidzianych terminach. Powstaje w ten sposób obieg dokumentu księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich przekazania do Wydziału Finansowego i dekretacji.

2. W momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dokumentu do Sekretariatu Urzędu, pracownik wydziału organizacyjnego zaopatruje je w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje dokumenty księgowość, nadaje im kolejny numer i składa na dokumencie podpis i przekazuje do wydziału finansowego. Wydział finansowy przekazuje niezwłocznie pracownikom wydziałów merytorycznych. Upoważniony pracownik sprawdza zgodność tych dokumentów z wcześniej złożonym zleceniem, oraz zgodność zakupu/usługi z ustawą o zamówieniach publicznych. Następnie opisuje dowód księgowy (rachunek/fakturę) sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym po czym przekazuje je do Wydziału Finansowego przynajmniej 5 dni robocze przed terminem płatności, w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownictwo urzędu, naczelnik odpowiedniego wydział, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym wydatków, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację: „Wydatek mieści się w planie finansowym i podlega ujęciu w księdze rachunkowej dział ..... rozdział ..... § ....” oraz pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dokumenty tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

W tym celu należy stosować takie zasady obiegu dokumentów jak:

- zasadę terminowości – przestrzegać ustalonych terminów przekazywania dokumentów tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- zasadę systematyczności - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- zasadę samokontroli obiegu – która polega na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami, które uczestniczą w systemie obiegu. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek

5. Dowody księgowe do realizacji należy składać w Wydziale Finansowym wraz z dokładnym opisem bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż na 5 dni robocze przed

terminem płatności, celem zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do dnia 27 grudnia danego roku.

Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są Naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Naczelnik wydziału wskaże Burmistrzowi Miasta osobę odpowiedzialną za jej naruszenie.

6. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione 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 za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno - rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Procedura rozpoczyna się od początku.

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

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

Umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy komórek organizacyjnych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje Burmistrz i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- b) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w pkt. A lub b zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia

nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Miasta zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Projekty finansowane ze środków zewnętrznych rozlicza Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

Pracownik rozliczający projekt na etapie przyjmowania/wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej zobowiązany jest do:

- a) przedłożenia pracownikowi merytorycznemu wzoru opisu dokumentu księgowego zgodnego z wymogami programowymi dla realizowanego projektu,
- b) wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- c) skontrolowania zachowania terminów określonych w harmonogramie,
- d) bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu o zaistniałych zmianach w wytycznych.

Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty dokument księgowy podlega sprawdzenia przez pracownika rozliczającego projekt czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi. Na okoliczność sprawdzenia na dowodzie umieszcza zapis: „ Stwierdzam kompletność danych, data i czytelny podpis”

### **III. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydania decyzji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentu,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczej lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
- c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony dzień.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba przez Niego upoważniona na dowodzie zatwierdzanym do wypłaty.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach,
- d) określenie daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
- e) podpisaniu przez Skarbnika Miasta lub przez osobę upoważnioną.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznymi zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego do realizacji i ewidencji są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego którego dotyczą. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane do dnia 10-go następnego miesiąca dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą ostatniego dnia miesiąca jako zobowiązanie.

Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia sporządzenia bilansu z datą wystawienia za poprzedni rok, księgowane są do okresu sprawozdawczego pod datą 31 grudnia jako zobowiązania.

6. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dokumenty własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez wydziały merytoryczne i pod względem formalno - rachunkowym przez Wydział Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

7. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

8. Zrealizowane dokumenty księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

9. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

#### **IV. OBSŁUGA SYSTEMU BANKOWOŚCI INTERNETOWEJ**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę, numer konta bankowego i kwotę odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych

banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają nośnik indywidualnego podpisu elektronicznego.

5. Nośniki, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## **V. SPORZĄDZANIE, OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji.

2. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego w sekretariacie urzędu.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu na ogólnie dostępnym druku „polecenie wyjazdu służbowego” po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.

3. Wypełnione polecenie powinno i zawierać numer kolejny z rejestru, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, cel podróży, miejscowość i instytucję, do której pracownik jest kierowany, czas trwania podróży oraz określenie środka lokomocji.

4. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności). Osoby te podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

5. Wyjazd Burmistrza Miasta odbywa się, na podstawie decyzji Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

6. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Zaliczkę mogą otrzymać pracownicy Urzędu Miasta, pozostałe osoby za zgodą Burmistrza Miasta.

7. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego przyjmuje się dzień złożenia „polecenia wyjazdu służbowego” (delegacji) do rozliczenia. W przypadku składania rozliczenia po wyznaczonym terminie należy dołączyć wyjaśnienie odnośnie jego uchybienia.

8. Osoba delegowana wypełnia poszczególne rubryki polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i składa wypełniony dokument w Wydziale Finansowym.

9. Do rozliczenia kosztów podróży osoba delegowana załącza dokumenty (np. faktury, rachunki, bilety, paragony opłat parkingowych itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Załączone dokumenty nie wymagają odrębnej kontroli i zatwierdzania do wypłaty, gdyż zostają wpisane do kosztów delegacji i są łącznie zatwierdzane do wypłaty;

10. Osoba powracająca z zagranicznej podróży służbowej składa informację o momencie przekroczenia granicy oraz inne informacje niezbędne do rozliczenia odbytej podróży.

11. Rozliczenie polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym.

12. Kontroli merytorycznej (potwierdzenia ) podróży służbowej krajowej lub zagranicznej dokonuje w przypadku:

- a) pracownika, Naczelnik, któremu pracownik podlega,
- b) kierownika jednostki jego zastępcą lub osoba do tego upoważniona.

13. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz naliczenia kosztów podróży służbowej.

14. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.

15. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu i trwał krócej niż 8 godzin, polecenie wyjazdu służbowego po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym (brak kosztów delegacji) podlega zwrotowi do Sekretariatu Urzędu.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą używać do odbywania podróży służbowych, samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy.

17. Zaliczki : Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na zakup materiałów, usług itp. zaliczki jednorazowe;

Zaliczki na podróż służbową- pracownik udający się w podróż składa do Wydziału Finansowego informacje, które umożliwią ustalenie wysokości niezbędnej zaliczki.

Dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki jest wniosek o zaliczkę (druk ogólnie dostępny).

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osób przez Burmistrza upoważnionych. Na podstawie tego dokumentu wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni- od daty zakończenia podróży służbowej.

Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Zaliczki stałe rozliczane są do ostatnim dniu grudnia roku budżetowego.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

Sumy zaliczek ze środków budżetowych pobranych a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacane do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

## VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- 1) Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjnym.
- 2) Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a) zatwierdzone Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
  - c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
  - e) dowody księgowo i księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Ubiak*



## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

#### a. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
  - 5) księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.
- Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### **b. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.**

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej odbywa się na zabezpieczonych serwerach (systemach).

#### **c. Udostępnianie danych i dokumentów.**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
- Dokument który wejdzie do wydziału finansowego nie opuszcza wydziału z wyjątkiem pkt 1 lub 2

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
Katarzyna Kamińska

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

### **I. Pomieszczenie kasy**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na piętrze pierwszym budynku jednostki przy PIASTOWSKIEJ 11A w wydzielonym i odpowiednio przystosowanym pomieszczeniu, zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji.
3. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, posiada drzwi anty włamaniowe.
4. Kasjera oddziela okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Okienko ma szybę anty włamaniową.
5. Pomieszczenie kasy jest także wyposażone w sygnalizację alarmową i sejf do przechowywania środków pieniężnych.
6. Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć sejf oraz drzwi do kasy.
7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfu i pomieszczenia kasowego.
8. Klucze od kasy przechowywane są w depozycie oraz przez kasjera.

### **II. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, musi złożyć oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
3. Do obowiązków kasjera należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
  - dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
  - odprowadzanie do banku w dniu pobrania niewykorzystanych środków podjętych do kasy z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
  - odprowadzanie do banku przyjętych sum w dniu ich pobrania,
  - wpisywania wpłat i wypłat niezwłocznie do raportu kasowego,
  - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
  - wydzielenia stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
  - utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,

- współpracy z bankami, księgowością, działem finansowym i płacowym, a przede wszystkim stale z głównym księgowym.
4. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :
    - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
    - dokonywania wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
    - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
    - wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.
  5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
  6. Przyjęcia obowiązków kasjera oraz każdorazowego przekazania kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
  7. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez niego.
  8. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu gotówkowego.

### **III. Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki zarachowania należy przechowywać w kasie pancерnej którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowi gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie deponowanego przedmiotu (np. gotówka , druki, testamenty, papiery, klucze, itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania , podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.

### **IV. Transport wartości pieniężnych**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5.000,00 zł może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5.000,00 zł podlega ochronie przez transport straży miejskiej.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
4. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **V. Gospodarka kasowa**

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne pochodzące z następujących źródeł:

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
- gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych,

2. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 800,00 zł.

3. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

4. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

5. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.

6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od innych pracowników jednostki – w kasie pancерnej kasetki zawierające: pieczętki, klucze, druki ścisłego zarachowania i inne.

## **VI. Niedobór lub nadwyżka**

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodami dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia, lecz nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym stwierdzono wystąpienie nadwyżki kasowej.

## **VII. Dokumentacja kasowa**

1. Dokumentację kasową stanowią :

- dokumenty operacyjne kasy:
- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty;
- dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- paragony z kasy fiskalnej,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac, premii, nagród, zasiłków, diet i innych świadczeń,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów-zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez Skarbnika Miejskiego.

- dokumenty organizacyjne kasy:
- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszelkie obroty gotówkowe i bezgotówkowe (Terminal) powinny być udokumentowane dowodami kasowymi;

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wpłaty bezgotówkowe (terminal)- własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Miejskiego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa KW- Kasa wypłaci lub nota.

5. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

8. Przy wypłacie gotówki kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer, ani osoba zlecająca wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego, sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”.

12. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

13. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości.

14. Do raportu kasowego zostają załączone dzienniki raportów, oraz kopie pozostałych wpłat (opłata skarbową, licencja taxi, zezwolenia na sprzedaż alkoholu i pozostałe).

15. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

16. Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi osoba wpłacająca gotówkę, a trzeci przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

17. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

18. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.

19. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## **VIII. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego oraz uszkodzonych lub zużytych**

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
- nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
- nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
- wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

3. Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

4. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

5. Kasjer wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację, jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

6. Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

7. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie jednostki należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

8. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej nominalnej wartości, albo tylko w połowie tej wartości, zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń i jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w przepisach zarządzenia wydanego przez Prezesa NBP.

9. Znaki pieniężne niepodlegające w/w warunkom wymiany tracą moc prawnego środka płatniczego ze wszystkimi skutkami z tego wynikającymi.

## **IX. Inwentaryzacja kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, które są dokonywane przez osoby wyznaczone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.



3. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika działu finansowego.
4. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
5. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
6. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
7. W toku inwentaryzacji, poza gotówką i drukami ścisłego zarachowania, zinwentaryzowaniu podlegają depozyty kasowe.
8. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki.
9. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się metodą spisu z natury, która polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
10. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.
11. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem nieobecności kasjera.
12. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
  - oryginał pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
  - pierwszą kopię – osoba zdająca kasę
  - drugą kopie osoba przyjmująca kasę,
13. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

## **X. Zabezpieczenie kasy**

1. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi do kasy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia Burmistrza i Policję. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia Policji zabezpiecza się miejsce kasy, celem zabezpieczenia śladów.

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Główna Księgowa

Katarzyna Moniak

**BURMISTRZ**

Jarosław Perzynski

## ISTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU

### Część I – Ogólna

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania obejmuje: oznaczenie druków, ich ewidencję, kontrolę stanu i zabezpieczenie.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli, i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
4. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Sierpcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe - K 103,
  - mandaty kredytowe,
  - arkusze spisu z natury
    - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówka,
    - zaświadczeń USC,
    - odpisów aktów stanu cywilnego.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Urządzenia przeznaczone do oznaczania druków ścisłego zarachowania - numeratory, pieczątki należy przechowywać pod zamknięciem.
9. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych.
10. Druki winny być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób do tego nieupoważnionych.

11. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania ponosi kasjer.

## **Część II - Szczegółowa**

1. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować oddzielnie w specjalnie do tego założonej książce druków ścisłego zarachowania.
2. Książka druków ścisłego zarachowania winna być zaopatrzona w pieczęć firmową, ponumerowana i przesznurowana, zakończona na ostatniej stronie stwierdzeniem ilości stron, datą i opatrzona podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.
3. W książce druków ścisłego zarachowania powinny być niezwłocznie ewidencjonowane:
  - przychody i rozchody - z podaniem ilości, serii i numerów tych druków, numeru kolejnego przychodu lub rozchodu oraz daty dokonania zapisu,
  - zwroty nieużytych druków z podaniem ilości, numeru kolejnego przychodu, pod którym zapisano nieużyte druki oraz daty dokonania zapisu.
4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia i odczechowania druków ,
  - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób trwały i czytelny, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
6. Zamówień druków ścisłego zarachowania dokonuje Wydział Organizacyjny na pisemny wniosek pracownika do spraw obsługi kasy (kasjera).
7. Pracownik prowadzący ewidencję w momencie przyjmowania i wydawania druków ścisłego zarachowania powinien dokonać sprawdzenia ich ilości.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymaganych oznaczeń.
9. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania .
10. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
11. Kwitariusze przychodowe K-103 wydawane są za pokwitowaniem upoważnionym pracownikom Urzędu.
12. Każdy wydany kwitariusz przychodowy K-103 wpisywany jest w osobnym wierszu z podaniem daty odbioru.
13. Pracownik zwracając zużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem z podaniem daty zwrotu.
14. Niezużyte kwitariusze przychodowe K-103 ewidencjonuje się w książce druków ścisłego zarachowania oznaczając po stronie przychodów serię i numery zwracanych druków.

15. Wadliwy lub błędnie wypełniony druk kwitariusza przychodowego K-103 powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji "Unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowany druk należy pozostawić w kwitariuszu.

16. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, kasjer, nadaje się im kolejne numery dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu. Od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.

17. Po zakończeniu inwentaryzacji, nie wykorzystane arkusze spisów z natury, Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zwraca osobie prowadzącej ewidencję, która dokonuje zapisu po stronie przychodu w książce druków ścisłego zarachowania.

18. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

19. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.

20. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Zespół spisowy dokonujący inwentaryzacji jest obowiązany ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych należy sporządzić protokół, w którym należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich ilość.

21. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

22. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają okresowej likwidacji przez Komisję Likwidacyjną Urzędu Miasta Sierpca.

23. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika, w którego posiadaniu znajdują się niewykorzystane druki ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie innemu wyznaczonemu pracownikowi.

24. W przypadku zaginięcia (kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków, sporządzając odpowiedni protokół. Protokół ten stanowi podstawę do zapisu rozchodu w książce druków ścisłego zarachowania.

25. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

26. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
  - nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
27. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
28. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie .
29. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania burmistrz.
30. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
31. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.
32. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji.

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

**BURMISTRZ**

*Jarosław Perzyński*

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

### **§ 1.**

#### **Przedmiot i cel inwentaryzacji**

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

### **§ 2.**

#### **Terminy inwentaryzacji**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:
  - 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
  - 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – na ostatni dzień roku,
  - 3) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,
  - 4) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,
  - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
  - 6) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
  - 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
  - 8) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:

- inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,

- inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno – prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,

2. Oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,

- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,

- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

3. Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

4. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

5. W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

### § 3.

#### **Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołu Spisowego**

1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną, odpowiedzialną za sprawne i zgodne przeprowadzanie inwentaryzacji.
2. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) odpowiedzialność za całokształt prac komisji;
  - 2) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 4) przeprowadzanie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych;
  - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
  - 7) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzania inwentaryzacji, techniki spisu,

- 8) kontrolowanie pod względem formalno – rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
  - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
  - 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
3. Uprawnienia i obowiązki członków komisji inwentaryzacyjnej:
- 1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
  - 2) stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzania spisów powtórnych i uzupełniających;
  - 3) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi;
  - 4) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej ( spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic );
  - 5) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach;
  - 7) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury
  - 8) kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe
4. Obowiązki zespołu spisowego:
- 1) uczestnictwo w szkoleniu ws. inwentaryzacji;
  - 2) pobieranie arkuszy spisowych od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a po zakończeniu rozliczenie się z pozostałych niewykorzystanych arkuszy;
  - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, zgodnie z zał. nr 1 i 2 do niniejszej Instrukcji;
  - 4) sprawne i terminowe przeprowadzenie spisu z natury, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
  - 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, zgodnie z ustawą o rachunkowości, a więc poprawiane wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki;
  - 6) terminowe przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów;
  - 7) ustalenie rzeczywistego stanu z natury w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, w drodze dokładnego przeliczenia, przemierzenia inwentaryzowanych składników.

#### **§ 4.**

### **Metody przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku;
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji;



3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie;
- 2) środków trwałych;
- 3) pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 4) stanu magazynów.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów (j/w):

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek;
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników);
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
- 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- nie przekraczających 50,- zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- 1) grunty
- 2) trudno dostępne oglądowi środki trwałe ( rurociągi, kable itp.),
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne,
- 5) rozrachunki z pracownikami,
- 6) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) rozliczenia międzyokresowe,
- 9) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 10) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- 11) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją;
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją;
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

## § 5.

### Zasady i tryb prowadzenia spisu z natury

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę z 2-ch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości (zał. 1 i 2).
7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) Zespół Spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego. Zespół Spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Zespół Spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji.
10. Komisja po otrzymaniu rozliczonych arkuszy przekazuje przewodniczącemu informacji o różnicach inwentaryzacyjnych sporządzonych na załączniku nr 5 do zarządzenia
11. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
12. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

13. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
- d) kompletności spisu z natury.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

14. Po Wypełnione arkusze przekazuje do Wydziału Finansowego celem wyceny.

15. Zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).

Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

## § 6.

### Zasady i tryb inwentaryzacji metodą uzgadniania sald

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej (zał. Nr 6).
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urzędzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
  - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u

wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętką imienną oraz pieczętką firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 4) sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

## § 7.

### **Zasady i tryb inwentaryzacji metodą weryfikacji/ porównania danych**

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności, podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne zał. Nr8.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
  - 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - 4) rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

- 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek
  - x) roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
  - 6) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
  - 7) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów a kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
  - 8) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - 9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
    - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.
6. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
7. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis. Zał. Nr7.

## §8.

### Inwentaryzacja uproszczona i wrywkowa

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
3. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
  - 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
  - 2) przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o

dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i werykcyjnej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

3) książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

4. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

5. Werykcyjna metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Werykcyjna metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,.

6. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą werykcyjną za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.

7. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą werykcyjną należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

## §9.

### Wycena składników majątkowych

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy Wydziału Finansowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:

1) składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach – na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,

2) składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) – w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

4. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

5. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,

2) przy wycenie pozostałych środków trwałych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,

3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,

4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,

5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

## § 10.

### Różnice inwentaryzacyjne

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Niedobory kwalifikuje się na:
  - 1) ubytki naturalne,
  - 2) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.
5. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
6. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one zagarnięcia mienia.
7. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.
8. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
  - 1) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
  - 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

9. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

10. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

11. Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

12. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

14. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych;
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

15. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych.

16. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych przyjmuje się ich wartość początkową.

17. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.,

18. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datę ostatniego dnia roku,

19. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.,

20. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika



jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego (zał. Nr 4).

## § 11.

### Obieg dokumentów w inwentaryzacji

Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu;
- 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki (zał. nr 4). O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych;
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – 30 dni po terminie inwentaryzacji;
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku;
- 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki;
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
Katarzyna Janiak

BURMISTRZ  
Jarosław Perzyński

.....dnia.....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do wydziału finansowego.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ  
*Jarosław Perzyński*

.....dnia.....

### Oświadczenie końcowe

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że spis z natury został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do pracy członków zespołu spisowego, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia. Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....

podpis osoby mat. odpowiedzialnej

.....

podpisy członków zespołu spisowego

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ

*Jarostaw Peczyński*

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Sierpca nr ..... z dnia ..... w składzie:

- 1) przewodniczący..... 2) członek.....
  - 3) członek.....
- wykonał w dniach..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:
- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:.....  
.....
  - b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
.....
  - c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

- 1) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 2) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 3) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 4) nr..... arkusza - liczba pozycji od..... do.....
- 5)

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....  
.....

- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....  
.....

- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....  
.....

- d) ocena stanu składników majątkowych:  
.....  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji

majątku:.....  
.....  
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (zespół spisowy) napotkał na następujące trudności:

.....  
.....  
.....

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....  
.....

.....dnia.....

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
Podpisy zespołu spisowego

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Koniak*

*[Signature]*  
BURMISTRZ  
*Jarosław Perzyński*

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący..... 2)  
członek.....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji  
przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych nr:.....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

- 1) stan ewidencyjny  
- wartość ogółem.....
- 2) ustalony stan wg spisu z natury  
- wartość ogółem.....

**II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych**

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

**III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

- 1) .....
- .....
- .....
- 2) .....
- .....
- .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako: - niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych) - zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

.....  
.....  
.....

IV.Opinia radcy prawnego

.....  
.....  
.....  
.....

.....dnia.....

.....

podpis

IV. Opinia skarbnika w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

.....dnia.....

.....

podpis

V. Decyzje burmistrza:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

.....

podpis

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Boniak*

BURMISTRZ

*Jarosław Ferzyński*



(pieczęć jednostki)

Arkusz niedoborów i nadwyżek

Lp	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Wynik ostateczny					
			niedobory		nadwyżki		niedobory		nadwyżki			
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość		
1.												
2.												
3.												
RAZEM												

Podpisy komisji

**STARBIŃK MIEJSKI**  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

**BURMISTRZ** (data)  
*Jarosław Persymski*

## PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda na dzień 31.12.20..

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Należność główna	Odsetki naliczone	Razem	Załącznik nr/data wysyłki lub otrzymania potwierdzenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

..... podpis osoby weryfikującej:

Data .....

główny księgowy

(kierownik jednostki)

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
*Katarzyna Joniak*

BURMISTRZ  
*Jarosław Perzyński*

**ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/ NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH NIEZAKOŃCZONYCH PODLEGAJĄCYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH NA STANOWISKU ..... Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ**

1. Osoba realizująca zadanie.....

1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: data rozpoczęcia ..... data zakończenia .....

Lp.	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji przeprowadzonej przez osobę realizującą zadanie		Nakłady			Według ewidencji księgowej według stanu na dzień .....
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Narastające	Bieżące	Pozostate do rozliczenia		
1	2	3	4	5	6 (4+5)	7	
1							
2							
3							

.....

/ podpis osoby przeprowadzającej inwentaryzację/

/ podpis kierownika jednostki/

.....

/ podpis osoby dokonującej weryfikacji w Wydziale Finansowym Urzędu/

/ podpis skarbnika/

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Gmina Księgowa  
Katarzyna Joniak

**SURMISTRZ**  
Jarosław Perzyński

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI

1. Na dzień ..... dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

L.p.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE – ustalenia szczegółowe	OPIS
			przed weryfikacją		po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma		

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień ..... uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

.....

Data

.....

podpis osoby weryfikującej

.....

(podpis kierownika jednostki)

.....

(podpis skarbnika)

**BURMISTRZ**  
Jarosław Perzyski

**SKARBNIK MIEJSKI**  
Główna Księgowa  
Krzysztof Koniak

Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 37/WF/2018  
Burmistrza Miasta Sierpca  
z dnia 30 marca 2018r

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

W skład systemu użytkowanego w Urzędzie Miejskim w Sierpcu wchodzi następujące programy finansowo - księgowo:

PODATKI - system wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego z obsługą księgową INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

AUTA - system wymiaru podatku od środków transportowych z obsługą księgową INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 02.01.2015

PŁACE - system kadrowo - płacowy firma Soft Hard Płock S.A.29.05.2001

ŚRODKI trwałe - system ewidencji i amortyzacji środków trwałych Soft Hard,

STOCK -system ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych wersja 4.04 SP9

KASA - system obsługi kasy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 02.2010

KSIĘGOWOŚĆ -Autorem programów jest firma Soft Hard Płock

PŁATNIK - system rozliczania składek ZUS - powiązany z płacami Autorem programu jest ZUS.

Wieczyste użytkowanie Trisoft 2004

Koncesje alkoholowe Sputnik Software2005

BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony jest do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.

SKARBNIK MIEJSKI  
Główna Księgowa  
Katarzyna Blaniak

BURMISTRZ  
Jarosław Perzyński