

ZARZĄDZENIE NR 137/WF/2025
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 30 czerwca 2025r
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 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. 2020 poz. 342). zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące 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 zasad gospodarowania drukami ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Sierpcu (załącznik nr 6),
- h) Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miejskim w Sierpcu (załącznik nr 7),
- i) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych –systemu informatycznego (załącznik nr 8).

§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 niej uregulowaniami.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 222/WF/2022 z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz zarządzenie Nr 7/WF/2025 z dnia 2 stycznia 2025 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Perzyński

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11 a.
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, płyny do dezynfekcji. Materiały są w dacie zakupu wprowadzane 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 automatyczna 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 strukturę zgodnie ze słownikiem programu INFO SYSTEM - Groszek.
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 księgowe

1. Przyjmuję się że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, w tym miesiącu które wpłyną do Wydziału Finansowego po kontroli merytorycznej do dnia 5 miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten

przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)_do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć przyjęcia do jednostki. Po tej dacie dokumenty ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.

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,
- obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
- 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 zawierają

- nazwę zestawienia;
- wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze o którym mowa w ust 5. powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze 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 gospodarczych w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego , lub w przypadku uzasadnionego niezyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od tworów i usług.

Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Wydziale Finansowym.

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

7. 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 nr 4,
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
9. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
10. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
11. 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.

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 ewidencjonowane 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 rozliczeniem 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.
5. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowanych 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 prowadzane 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 sporządzenie sprawozdań budżetowych.

§ 2.

Rozliczenia podatku VAT

1. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszona jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność, niezależnie od tego czy ta należność została opłacona czy też nie - nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna.
2. Na koniec każdego m-c a także okresu sprawozdawczego Vat należny od poszczególnych dochodów budżetowych ujmowany jest jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 133 VAT i 224 Vat należny
3. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta 133 VAT

4. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty poniesionych wydatków o kwotę podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia zgodnie z ustaloną proporcją dla Urzędu Miejskiego lub w 100 % podatku vat wynikającego z faktury. Kwotę korekty wydatków podatku naliczonego podlegających odliczeniu dokonuje się w korespondencji z kontem 130.
5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych
6. Wpływ z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi dochód jednostki.

ROZDZIAŁ III

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE 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 Skarby Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego- w wysokości określonej w decyzji o 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 otrzymanej 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. 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 równej i wyższej niż 10 000 zł., są uznawane jako 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 jako 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 momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej.
- Dokonując kwalifikacji danego składnika o wartości nieprzekraczającej 1000 zł. do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.
10. Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale wartości nieprzekraczającej 500 zł. są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.
 11. Odpisom amortyzacyjnym 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 umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania.
 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 niematerialne i prawne umarza 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 10 000 zł.
 19. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których łączna wartość zakupu przekracza 10 000 zł., podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki pojedyncze i podlegają odpisom w ciężar kosztów w dniu zakupu. Podlegają ewidencji tzw. pozostałych środków trwałych.
 20. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszeniu danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszt bieżącej działalności
 21. W przypadku rozliczenia wydatku majątkowego/ inwestycji przyjmuje się że:
 - składniki stanowiące odrębny środek trwały, wyodrębnione z nakładów inwestycyjnych o wartości do 10 000 zł. przyjmuje się jako pozostałych środek trwałych – są dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne na koncie 072
 - składniki związane z naniesieniami na gruncie lub o wartości powyżej 10 000 zł. wyodrębnione z nakładów inwestycyjnych, stanowią środek trwały i są od nich dokonywane odpisy amortyzacyjne na zasadach ogólnych na koncie 071

§ 2.

Należności i zobowiązania

1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów 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 Miejskim w Sierpcu zalicza się:
- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
 - 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,
 - należności, gdy dłużnik — osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych — w pełnej wysokości należności,
 - 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:
- o do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
 - o powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
 - o powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
 - o powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
 - o 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

I. 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

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”

1. Ustalenie wyniku finansowego polega na:
- a) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410 oraz konta przełamane cyfrą.
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów ze sprzedaży towarów i wartości ich zakupu (Wn 730)
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761
- b) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychody ze sprzedaży towarów i wartości ich zakupu(strona MA (730)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750)
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).
2. 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.

I. Plan kont budżetu Gminy

A. Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133 „Rachunek budżetu”
134 „Kredyty bankowe”
135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
140 „Inne środki pieniężne”
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

Konta Bilansowe

133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto służy również do operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu rozliczeń centralizacji podatku od towarów i usług VAT.

Na stronie Wn 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, w tym również wpłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu

oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie konta Wn księguje się również:

- wpływ środków otrzymanych z budżetu państwa na zadania własne i zlecone, zadania realizowane na podstawie porozumień w korespondencji z kontem 901
- wpływ subwencji w grudniu na mc styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909
- wpływ środków z tytułu zrealizowanych dochodów przez Urząd Miejski i jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222
- wpływ środków z emisji obligacji z kontem 260
- wpływ środków realizowanych przez organy podatkowe w korespondencji z kontem 224
- zwrot środków z innych budżetów przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym a objęte wymogiem zaliczenia do danego okresu sprawozdawczego lub przelewy z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 140
- spłaty udzielonych pożyczek z korespondencji z kontem 250
- wpływ należnego podatku VAT od urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w korespondencji z kontem 224.....
- zwrot z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 224

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 Ma konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przekazanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się również lokaty dokonane ze środków na rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Na stronie konta Ma księguje się m.in.:

- zwrot dotacji i subwencji do budżetu państwa dot. roku bieżącego do 31 stycznia następnego roku.
- przelew należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie zbiorczego JPK w korespondencji z kontem 224
- przelew odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 901

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczą dochodów budżetu państwa.

Takimi dochodami są:

- opłata za udostępnienie danych osobowych
- zaliczka i fundusz alimentacyjny
- odsetki od funduszu alimentacyjnego
- zwrot zasiłków popowodziowych z lat ubiegłych,
- opłata retencyjna.

Wymienione dochody wpływają na rachunek budżetu gminy a rozliczenie wpłat odbywa się zgodnie ze stanem księgowym na 10 ty oraz 20-ty dzień każdego miesiąca. Odprowadzenie

w/w środków odbywa się 15-tego oraz 25-tego każdego miesiąca na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

Wpływ na rachunek budżetu gminy księgowany jest na koncie 133/224, odprowadzenie odbywa się jw. i księgowane jest na koncie 224/133.

Dla środków unijnych oraz pozostałych środków zewnętrznych pozyskanych na realizację zadań – dla których jest wymóg odrębnych rachunków bankowych konto 133 ... oznacza się symbolami cyfrowymi lub literowymi, celem przejrzystości zapisów.

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.

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.

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.

Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz rozliczeń z tytułu podatku vat z faktur zapłaconych przez kontrahentów przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności.

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 Wn 222 ujmuje się na koniec miesiąca rozliczenia z tytułu środków pieniężnych w drodze (zapłaconych karta płatniczą, w placówce pocztowej, w banku lub innej instytucji finansowej danym miesiącu, a otrzymanych na rachunek bankowy w następnym – wykazywanych w sprawozdaniu jako dochody wykonane.

- na stronie WN 222 ujmuje się na koniec miesiąca rozliczenia z tytułu rozliczeń z tytułu środków z zadań zleconych należnych gminie wykonanych w jednostkach budżetowych w danym miesiącu a przekazanych do organu w następnym miesiącu , wykazywanych w sprawozdaniu jako dochody wykonane w korespondencji z kontem 901. Dochody należne budżetowi Państwa księgujemy zapisem 222/224.

- na stronie WN ujmujemy dochody z tytułu podatku VAT dot. mechanizmu podzielonej płatności w korespondencji z kontem 140

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

Ponadto ujmuje się wpływ środków na rachunek VAT zapłaconych przez kontrahentów przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 WN oznacza również stan środków na rachunku Podatku Vat dot. mechanizmu podzielonej płatności.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Dla rozliczeń dochodów w realizowanych projektach z udziałem środków unijnych oraz pozostałych środków zewnętrznych pozyskanych na realizację zadań – dla których jest wymóg odrębnych rachunków bankowych konto 222 ... oznacza się symbolami cyfrowymi, literowymi, celem przejrzystości zapisów.

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.

Zwrot niewykorzystanego zasilenia na wydatki dla jednostek budżetowych księgujemy zapisem ujemnym 223/133

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 jednostki samorządu terytorialnego;
- 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.
- e) rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu centralizacji VAT
- f) rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy z tytułu podatku VAT

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów należności i zobowiązań oraz dłużników i wierzycieli, a także jednostek organizacyjnych składających deklarację VAT. Konto służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn (rozliczanie VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek z Urzędem Skarbowym):

- należność do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT w deklaracji częściowej w korespondencji z kontem 224
- przelew należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie zbiorczej deklaracji VAT w korespondencji z kontem 133
- przelew odsetek od zaległości podatkowych w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma (rozliczanie VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek z Urzędem Skarbowym):

- wpływy odsetek od zaległości podatkowych w korespondencji z kontem 133
- zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych urzędu i jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 224
- zwrot z Urzędu Skarbowego z tytułu podatku naliczonego wykazanego w deklaracji częściowej jednostki za ubiegły rok w korespondencji z kontem 901
- zwrot z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 133

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.

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 przebrane 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.

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 powinna umożliwić 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.

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

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.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się 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. Dla rozliczeń dochodów w realizowanych projektach z udziałem środków unijnych oraz pozostałych środków zewnętrznych pozyskanych na realizację zadań – dla których jest wymóg odrębnych rachunków bankowych konto 901 ... oznacza się symbolami cyfrowymi, literowymi, celem przejrzystości zapisów.

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.

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

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

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.

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 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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.

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

korrespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korrespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 Ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korrespondencji 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.

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.

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.

Konta pozabilansowe

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.

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

Plan kont dla Urzędu Miejskiego

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie 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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 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
- 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

310 – Materiały

330 - Towary

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

490 - Rozliczenie kosztów

410- Inne świadczenia finansowane z budżetu

411- Pozostałe obciążenia"

Zespół 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Konta pozabilansowe

910 Zabezpieczenia

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
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Zespół 0 — „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- a. rzeczowych aktywów trwałych;
- b. wartości niematerialnych i prawnych;
- c. długoterminowych aktywów finansowych;
- d. 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

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 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 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 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.
- 6 Konta zespołu I maja odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

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.
- 3) Wpływy tytułu korekt, omyłek bankowych i wpływów do wyjaśnienia w korespondencji kontem, 240 i 245
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich wykonania (141) z kasy

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;
 - 3) przekazanie dotacji budżetowych (Wn konto „224”)
 - 4) przelew okresowy środków do dysponentów niższego stopnia tzw. zasilenie rachunków jednostek organizacyjnych na realizację wydatków z kontem 223
- 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 naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym).

Na stronie Ma konta 130 ujmujemy wydatki związane ze sprzedażą węgla tj. faktura za transport, wynagrodzenia pracowników za obsługę zadania, pochodne od wynagrodzeń w korespondencji z kontami 231, 229, 402.

Konto 130 (analitycznie 130-BUDZET 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 sumie 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 przebrane 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 225.

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.

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 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- zapłaconych karta płatniczą oraz dochodów, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiących wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej , w biurze usług płatniczych lub instytucji pieniądza elektronicznego oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze między innymi płatności kartą płatniczą.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych ujęte w dacie ich zapłaty w placówce pocztowej , w biurze usług płatniczych lub instytucji pieniądza elektronicznego, w korespondencji a kontem 221. Zapisów dokonuje się w okresach kończących okresy sprawozdawcze za I -IV kw oraz w terminach zapłaty należności podatkowych wynikających z ustawy.

Na stronie Ma księgujemy wpływ dochodów zapłaconych w placówce pocztowej , w biurze usług płatniczych lub instytucji pieniądza elektronicznego w korespondencji z kontem 130.

Do konta 141 prowadzi się analitykę według klasyfikacji dochodów.

Saldo WN konta 141 na koniec roku ulega przeksięgowaniu na saldo WN konta 800.

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 roszczeniami spornymi, Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia 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 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,

Na koncie 221 prowadzi się analitykę z tytułu dochodów budżetowych ze sprzedaży węgla.

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 przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

- księgowanie na koniec roku dochodów dokonanych w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej- środki pieniężne w drodze. w korespondencji z kontem 800

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nieprzebranych 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.

Dla rozliczeń dochodów w realizowanych projektach z udziałem środków unijnych oraz pozostałych środków zewnętrznych pozyskanych na realizację zadań – dla których jest wymóg odrębnych rachunków bankowych konto 222 ... oznacza się symbolami cyfrowymi, celem przejrzystości zapisów.

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) Okresowe lub 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 rozliczonej 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 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 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.

Na stronie WN konta 229 księgujemy zapłatę naliczonych składek społecznych od wynagrodzeń pracowników obsługujących zadanie – sprzedaż węgla

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.

Na stronie WN konta 231 księgujemy zapłatę wynagrodzeń pracowników.

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.

Na koncie ujmuje się zapisy dot. wypłaconych diet dla radnych, 2 % opłaty na rzecz Izby Rolniczej, refundację środków z Urzędu Pracy, odsetki bankowe od innych rachunków bankowych, za wyjątkiem rachunku dochodów Gminy Miasta Sierpc.

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 należność”

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.

Konto 330 - Towary

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Na stronie Wn ujmujemy zakup węgla w kwocie netto w korespondencji z kontem rozrachunkowym 201 Ma. Na stronie Ma 330 ujmuje się wartość sprzedanego towaru - węgla w korespondencji z kontem 730 Wn

Na stronie Wn księguje się również naturalne ubytki węgla w korespondencji z kontem 730.

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, nagród konkursowych, środków żywności

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.

Na stronie Wn ujmuujemy koszt transportu węgla w kwocie netto w korespondencji z kontem rozrachunkowym 201 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przebiegowujemy na konto 860.

Na stronie Wn 402 ujmuujemy koszty z zakresu pomocy dla uchodźców z Ukrainy w korespondencji z kontem rozrachunkowym 201 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przebiegowujemy 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, różne opłaty i składki za wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych i samochodowych.

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.

Na stronie Wn 404 ujmuujemy wynagrodzenie za obsługę zadania – sprzedaż węgla w korespondencji z kontem rozrachunkowym 231 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przebiegowujemy na konto 860.

Na stronie Wn 404 ujmuujemy wynagrodzenie pracowników obsługujących zadania z zakresu pomocy dla uchodźców z Ukrainy w korespondencji z kontem rozrachunkowym 231 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przebiegowujemy 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 oraz składek PPK pracowników.

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 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.

Na stronie Wn 405 ujmujemy ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia od wynagrodzenia za obsługę zadania – sprzedaż węgla w w korespondencji z kontem rozrachunkowym 229 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przeksięgowujemy na konto 860.

Na stronie Wn 405 ujmujemy ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia od wynagrodzenia obsługujących zadania z zakresu pomocy dla uchodźców z Ukrainy w korespondencji z kontem rozrachunkowym 229 Ma. Pod datą 31.12 saldo konta przeksięgowujemy 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 zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i samochodowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, w tym koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,

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.

W ramach konta 409 wyodrębnia się konta pomocnicze:

Konto 410–„ Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności stypendia, koszty pomocy materialnej dla uczniów, koszty nagród o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, diety radnych.

Na stronie Wn 410 ujmujemy świadczenia, zakup materiałów i usług oraz pozostałych wydatków bieżących zadania z zakresu pomocy dla uchodźców z Ukrainy. Pod datą 31.12 saldo konta przeksięgowujemy na konto 860.

Konto 411– „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na koncie 400-410

6. Zespół 6 PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE .

– Produkty służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne), oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowych kosztów (bierne). Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy – oraz zaliczenie do kosztów, oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów. Saldo Ma oznacza stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na okres sprawozdawczy.

7. 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 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu węgla, w korespondencji z kontami 330. Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Wn księguje się również naturalne ubytki węgla w korespondencji z kontem 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 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 751- „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie oraz ZFŚS.

Na stronie WN konta 751 ujmuje się:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 140, 030,
- dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych, w korespondencji z kontem 140
- odsetki w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z kontami: 130, 201, 225, 234, 240,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności finansowej (odsetki), w korespondencji z kontem 221,
- ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące:
 - a) należności, w korespondencji z kontami: 201, 240,
 - b) środków pieniężnych w walutach obcych, w korespondencji z kontami: 139, 130,
 - naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań, w
 - korespondencji z kontami: 201, 225, 229, 240,

- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290,
- zmniejszenia wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości, w korespondencji z kontem 073,
- zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma konta 751 księgujemy

- korekty (odpisy) zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań..

Dla odsetek od pożyczek i kredytów tworzy się subkonta poprzez dodanie kontrahenta.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751).

Na koniec roku konto 751 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 umarzane 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 strona 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.

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 910 – „Zabezpieczenia”

Konto 910 „Zabezpieczenia” służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

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 szczególowości 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 szczególowości 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.

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):

– 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.

- 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.
- 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,
- 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) 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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 i długoterminowe rozliczenia z budżetem- ewidencjonuje się rozrachunki 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 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:

l) 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

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. DOWODY KSIĘGOWE STOSOWANE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU

Rodzaje dowodów księgowych sposób ich sporządzania:

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

I 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 osoba ds. zamówień publicznych.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzanych postępowań znajduje się w Wydziale Inwestycji i Remontów. Procedurę przetargową przeprowadzają pracownicy Wydziału Inwestycji i Remontów 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 odbierane są przez pracowników 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 merytoryczny 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 lub elektroniczną skrzynką podawczą.
- b) kopia dla komórki finansowo księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).

Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

2. Dowody bankowe

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.

a) 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 KBiP.S .

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,

b) 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.

c) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyścigu z zawartą umową.

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 płac znajdują się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta u pracownika ds. płac.

W listach płac 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.

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

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

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

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

Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, wczasy pod gruszą itp) sporządza pracownik komórki płac, na podstawie decyzji Komisji ds. Socjalnych, umowy o pożyczkę, wniosku. Listy wypłat muszą być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m. in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejąca 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.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- I) 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 (merytoryczny) 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 4 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
- d) kopia – dla osoby sporządzającej dokument.

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

- a) zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) zakup 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 krótka 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 dekretną 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 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.

W przypadku błędnego (podwójnej ewidencji) zaewidencjonowania środka trwałego w programie STOCK, likwidacja następuje na podstawie pisma zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

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 trzech egzemplarzach: 1 dla wydziału finansowego, 1 dla komórki organizacyjnej otrzymujący 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 ASSETS NINJA firmy PIRXON Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym 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 księgowe rozliczeniowe:

- a. nota księgowa zewnętrzna — kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna - oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)— oryginał
- d. dyspozycja wypłaty bezgotówkowej (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, przeksięgowień. 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 I do Instrukcji).

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

6, Dowody księgowe 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

I . Obieg dokumentu dotyczących obrotu 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 dekretacji.

2 W momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową lub elektroniczną dokumentu do Sekretariatu Urzędu, pracownik wydziału organizacyjnego zaopatruje je w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje dokumenty księgowe, 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 roboczych przed terminem płatności, w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

3. Kontrola merytoryczna dokumentów 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 wydziału, 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 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.

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 i Remontów oraz WPSPFZ

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 sprawdzeniu 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 10-00 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 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 posiadające 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 zastępca 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 bezgotówkowo zwrot kosztów. 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 ostatniego dnia 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 księgach rachunkowych Urzędu.

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 księgowe i księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowe 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.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniaj sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. 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 księgowe,
- 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 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

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 wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Sierpcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - mandaty kredytowe,
 - arkusze spisu z natury
 - licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówka,
6. Dokładna ewidencja 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 naczelnik Wydziału, któremu podlegają druki ścisłemu zarachowaniu.

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 przesnurowana, 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 odczekowania 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 druków.
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. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej, naczelnik nadaje im kolejne numery dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w książce druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodu. Od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania.
12. 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.
13. 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.
14. Druki ścisłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.
15. 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.

16. 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.

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

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

19. 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.

20. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy: • sporządzić protokół zaginięcia, • w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

21. 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.

22. 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.

23. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie .

24. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje na wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania burmistrz,

25. W skład komisji wchodzi minimum 3 osoby,

26. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce.

27. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji.

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 — na ostatni dzień roku,
 - 5) Paliwo w bakach samochodów ujmowane jest jako koszt w momencie zakupu i nie podlega inwentaryzacji. Kontrola nad zużyciem paliwa odbywa się na podstawie kart zużycia paliwa.
 - 6) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym — na ostatni dzień roku,
 - 7) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do sprzedaży, używania, przechowania — na ostatni dzień roku,

- 8) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym — na ostatni dzień roku
- 9) 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;
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 6) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzania inwentaryzacji, techniki spisu,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalno — rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 9) 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;
 - 1) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic);
 - 2) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczania inwentaryzacji;
 - 3) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia przez organy ścigania w uzasadnionych przypadkach;
 - 4) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury
 - 5) 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 I 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 wyrażań 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.

Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

I. 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
 - 5) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom- w przypadku nie otrzymania arkuszy spisowych od kontrahenta inwentaryzacja odbywa się weryfikacją salda.
 - 6) obce składniki powierzone jednostce do sprzedaży, przechowywania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu z natury.
 - 7) Węgiel przeznaczony do sprzedaży dla mieszkańców Gminy Sierpc
 - 8) Składniki majątku objęte ewidencją pozabilansową nie podlegają inwentaryzacji lecz tylko okresowej kontroli w dowolnym terminie wyznaczonym przez kierownika jednostki.
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 50,00 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 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 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. Wypełnione arkusze przekazywane są 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 I 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 urządzenia 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 pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

Jeżeli nie nastąpiło potwierdzenie salda przez kontrahenta to inwentaryzację sald należy przeprowadzić drogą weryfikacji.

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 płac 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
 - 6) roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
 - 7) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 8) 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,
 - 9) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji 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 wyrywkowa

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 wyrywkowym.

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

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

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

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 komisijnego 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.

Nadwyżki księgujemy na koncie WN 240 / MA 760

4. Niedobory kwalifikuje się na:

1) ubytki naturalne,

2) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.

Niedobory niezawinione ujmujemy na kontach 761 Wn / 240 MA

Niedobory zawinione księgujemy na koncie WN 234 / 240 MA

5. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków 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 w 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 datą 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 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 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.

Załącznik nr 1 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

Sierpiec 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

Załącznik nr 2 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

Sierpiec 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 materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis członków zespołu
spisowego

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Sierpca nrz dniaw składzie:

1.) przewodniczący.....
2. członek
3. członek

wykonał w dniach.....opisane 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. nrarkusza – liczba pozycji od.....do.....
3. nr.....arkusza – liczba pozycji od.....do.....
4. nrarkusza – liczba pozycji od.....do
5. nrarkusza – liczba pozycji oddo.....

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 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

.....

Podpisy zespołu spisowego odpowiedzialnej

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 nrdokonała 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

V. Opinia skarbnika w zakresie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....
.....

.....

.....

Dnia

Podpis

VI. Decyzje burmistrza:

- I. 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 zostaty 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 wartościnależy Uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia.....

podpis

.....

/pieczęć jednostki/

Arkusz niedoborów i nadwyżek

lp	Przedmiot spisu	Wartość składników majątku wg ewidencji księgowej	Stan wg inwentaryzacji na dzień....	Różnice inwentaryzacyjne				Ostateczne rozliczenie			
				niedobory		nadwyżki		niedobory		nadwyżki	
				Ilość	wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	ilość	Wartość
1											
2											
3											
RAZEM											

Podpisy komisji

.....

.....

.....

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 przesyłki
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Data

.....

Podpis osoby weryfikującej

Główny księgowy

Kierownik jednostki

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda na dzień 31.12.20..

1. Saldo konta wynika z załączonego zestawienia i wynosi.....
2. Przebieg weryfikacji :
 W dniu zweryfikowano saldo konta i stwierdzono, że wynika z zapisów udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami źródłowymi.
 Jest ono realne/ nierealne i ustalone poprawnie/niepoprawnie
2. Zespół weryfikacyjny:
 - a)- Przewodniczący
 - b) – członek
 - c)- członek

Operacje konta	WN	MA
RAZEM		
Saldo końcowe na dzień 31 grudnia		

data

.....

Podpis komisji weryfikacyjnej
 Główny księgowy
 Kierownik jednostki

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE/ NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ZADANIACH
 NIEZAKOŃCZONYCH PODLEGAJĄCYCH SPISOWI METODĄ WERYFIKACJI DANYCH EWIDENCYJNYCH NA STANOWISKU

1. Osoba realizująca zadanie
 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji : data rozpoczęcia..... Data zakończenia

Lp	Wyszczególnienie zadań inwestycyjnych	Według ewidencji przeprowadzonej przez osobę realizującą zadanie				Według ewidencji księgowej według stanu na dzień
		Rok rozpoczęcia inwestycji	Nakłady			
			Narastające	Bieżące	Pozostałe 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/

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI

1. Na dzieńdokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Lp	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 dzieńuznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji

.....

/data/

.....

/podpis kierownika jednostki/

.....

/podpis osoby weryfikującej/

.....

/ podpis skarbnika/

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH**

W skład systemu użytkowanego w Urzędzie Miejskim . w Sierpcu wchodzi następujące programy finansowo - księgowe:

1. Moduły zintegrowanego oprogramowania firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
 - a. PODATKI - system wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego
 - b. AUTA - system wymiaru podatku od środków transportowych
 - c. KADRY I PŁACE
 - d. KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ - moduł przeznaczony do rozliczania zobowiązań dłużników.
 - e. Księgowości Budżetowej i Planowania - System Księgowości Budżetowej i Planowania posiada możliwość prowadzenia księgowości zadaniowej z uwzględnieniem naliczania inwestycji
 - f. OPŁATY LOKALNE – system wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - g. DZIERŻAWY – system do zarządzania umowami dzierżawy.
 - h. REJESTR VAT – system do tworzenia e-deklaracji.
 - i. UNIWERSALNY PROGRAM KSIĘGUJACY – system do automatycznego księgowania z wirtualnych rachunków bankowych.
 - j. UŻYTKOWANIE WIECZYSTE - zintegrowanego system zarządzania umowami i opłatami z tytułu użytkowania wieczystego.
 - k. ZEZWOLENIA - Prowadzenie szczegółowej ewidencji punktów sprzedaży, drukowanie zezwoleń oraz sporządzenie zestawień zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
2. AssetsNinja - system ewidencji i amortyzacji środków trwałych
3. PŁATNIK - system rozliczania składek ZUS - powiązany z płatcami Autorem programu jest ZUS.
4. BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, . przeznaczony jest do obsługi budżetów jst w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.

