

**Zarządzenie Nr 230/2016  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz  
zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta  
Ciechanów**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz.1047 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. Zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W celu umożliwienia sporządzania rzetelnej sprawozdawczości finansowej i statystycznej, przedstawiającej stan i sytuację finansową budżetu Gminy i Urzędu Miasta Ciechanów wprowadzam w życie:

1. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogólne zasady (polityki) rachunkowości stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
3. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
4. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,
5. Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
6. Instrukcje gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.
7. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania oraz dokumentacji zbiorów informatycznych stanowiących księgi rachunkowe stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

8. System ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję Kierowników Wydziałów do zapoznania i przestrzegania treści zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.**

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują Sekretarz i Skarbnik Miasta.

**§ 5.**

Uchylam w całości Zarządzenie Nr 73/2012 z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz Urzędu Miasta Ciechanów.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów

/-/ Krzysztof Kosiński

Zarządzenie Nr 230/2016  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 30.12.2016 r.

# ZAKŁADOWY

# PLAN KONT

**grudzień 2016**

## **Plan kont dla budżetu gminy Ciechanów**

### **A. Wykaz kont syntetycznych budżetu gminy**

#### **1. Konta bilansowe.**

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

#### **2. Konta pozabilansowe**

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

### **Zasady funkcjonowania kont bilansowych.**

Wykaz kont analitycznych do syntetyki znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu „FK - Organ”. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz w celu sporządzenia sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

#### **Konto 133 –“ Rachunek budżetu”**

Konto 133 –“ Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Obsługę finansową gminy prowadzi bank wyłoniony w trybie przetargu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Stwierdzone błędy w dowodach banku księguje się zgodnie z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako “ sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu w tym z tytułu kredytów, przelanych przez bank, a na stronie Ma wypłaty z rachunku budżetu, w tym spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134.

Konto 133 –“ Rachunek budżetu” ujmuje wpływy zrealizowanych dochodów budżetu.

Na koncie tym ewidencjonuje się również wszystkie wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu dla poszczególnych jednostek budżetowych.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 133 –“ Rachunek budżetu”**

1. wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	134
2. spłata udzielonych pożyczek	250
3. wpływy zaciągniętych pożyczek, emisji papierów wartościowych	260
4. wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu zakończenia lokat	240
5. wpływy na rachunek podstawowy budżetu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	222
6. wpływ dochodów z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	224
7. wpływ dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe	224
8. wpływy z udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych	901

9. wpływ dotacji , subwencji	901
10. wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi – na podstawowy rachunek budżetu lub wyodrębniony rachunek budżetu dla realizacji projektów	901
11. wpływ odsetek od środków na rachunkach bankowych	240,901
12. wpływy dochodów własnych	901
13. otrzymana subwencja oświatowa lub dotacja	
- w grudniu na styczeń następnego roku	909
- w pozostałych miesiącach	901
14. zwrot środków niewykorzystanych przez samorządowe jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych	223
15. wpływ z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony, środków na pokrycie wkładu własnego w ramach realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	140,240
16. wpływ środków na rachunek podstawowy z wyodrębnionego rachunku budżetu środków otrzymanych jako refundacja wydatków z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	240
17. wpływ środków na rachunek wyodrębniony z rachunku podstawowego budżetu przeznaczonych na wydatki z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi	909
18. wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających	240
19. zwroty zasiłków z dotacji celowych na opiekę społeczną	224
20. błędy i omyłki w wyciągach bankowych zwiększające stan środków	240
21. dodatnie różnice kursowe z tytułu wyceny środków budżetu w walutach obcych	962
<u>Typowe zapisy strony Ma konta 133 –" Rachunek budżetu"</u>	
1. spłaty raty zaciągniętych kredytów	134
2. spłaty zaciągniętych pożyczek ,wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
3. udzielone pożyczki ze środków budżetowych	250
4. wpływ środków z rachunku budżetu z tytułu utworzonej lokaty	240

5. odprowadzenie do budżetu państwa dochodów zebranych przez jst	
z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej	224
6. okresowe przelewy na wydatki urzędu oraz innych jednostek budżetowych	223
7. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych oraz środków z Unii Europejskiej	
- w roku, w którym nastąpił ich wpływ	901
- po zakończeniu roku budżetowego	224
8. przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających	240
9. przekazanie podatku od towarów i usług ( VAT)	224
10. zwrot nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe	224
11. wpływ z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony, środków na pokrycie wkładu własnego w ramach realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	140,240
12. przelew z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony środków na wydatki z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi	240
13. przelew z wyodrębnionego rachunku budżetu na rachunek podstawowy budżetu środków otrzymanych jako refundacja wydatków z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	909
14. błędy i omyłki w wyciągach bankowych zmniejszające stan środków	240
15. ujemne różnice kursowe z tytułu wyceny środków budżetu w walutach obcych	962

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu gminy, a saldo Ma oznacza stan wykorzystanych kredytów bankowych udzielonych przez bank na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest oddzielnie dla każdego rachunku bankowego, w tym również dla każdego rodzaju środków otrzymanych z Unii Europejskiej i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi i środków krajowych, z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy.

#### **Konto 134 - „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Saldo Ma konta 134 oznacza stan kredytu bankowego na sfinansowanie budżetu.

##### Typowe zapisy strony Wn konta 134 – „Kredyty bankowe”

1. spłata kredytu bankowego	133
2. umorzenie kredytu bankowego	962
3. dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

##### Typowe zapisy strony Ma konta 134 – „Kredyty bankowe”

1. zaciągnięte kredyty bankowe na finansowanie budżetu	133
2. ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962

Do konta 134 – „Kredyty bankowe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą 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 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

##### Typowe zapisy strony Wn konta 135 - – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

1. wpływy środków pieniężnych z rachunku podstawowego na rachunek środków na niewygasające wydatki ujętych wg planu	223
2. oprocentowanie środków na rachunku	240
3. obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240

##### Typowe zapisy strony Ma konta 135 - – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

1. wypłaty na pokrycie wydatków niewygasających	225
2. zwrot środków niewykorzystanych z r-ku środków wydatków niewygasających	904
3. uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240



4. przekazanie odsetek na rachunek dochodów 240

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku.”  
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków poszczególnych zadań pokrywanych z tego konta.

#### **Konto 140 – “Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 – “Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

1. środków pieniężnych 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 .
2. kwota wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
4. Płatności dokonanych przy użyciu terminala płatniczego.

Środki w drodze ewidencjonowane są na przelomie okresów sprawozdawczych /kwartalnych/ oprócz płatności dokonanych przy użyciu terminala płatniczego, które ewidencjonowane są na bieżąco.

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń.

Konto 140 wykazuje saldo Wn i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 140 – „Środki pieniężne w drodze”

1. kwoty środków pieniężnych w drodze 222, 224,901

#### Typowe zapisy strony Ma konta 140 – “Środki pieniężne w drodze”

1. wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy 133

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

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

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetu gminy realizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek

budżetowych w korespondencji z kontem 901,a po stronie Ma ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy zrealizowanych przez jednostki budżetowe objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu gminy .

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetu gminy przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 222 - „Rozliczenia dochodów budżetowych”

1. dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe  
w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań budżetowych 901

#### Typowe zapisy strony Ma konta 222 -“ Rozliczenie dochodów budżetowych”

1. wpływ na rachunek podstawowy budżetu dochodów budżetowych  
zrealizowanych przez jednostki budżetowe 133, 140

Ewidencję szczegółową do konta 222 -“ Rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu. Dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej, są realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu - konto 133. Na koncie 222 ujmuje się rozliczenia z jednostkami budżetowymi innymi niż urząd.

#### **Konto 223 -“ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 -“ Rozliczenia wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

1. przelewy środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków  
samorządowych jednostek budżetowych 133

2. zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu  
 środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków samorządowych  
 jednostek budżetowych – dla zachowania czystości obrotów -223

Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenia wydatków budżetowych”

1. wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające  
 z okresowych sprawozdań budżetowych 902
2. zwrot niewykorzystanych środków 133
3. zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu  
 środków niewykorzystanych na pokrycie wydatków samorządowych  
 jednostek budżetowych – dla zachowania czystości obrotów -223

Ewidencja szczegółowa do konta 223 –” Rozliczenie wydatków budżetowych” jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i programów lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.

**Konto 224 –” Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 –” Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności :

1. rozliczeń z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (wpływu opłat za zaświadczenia o danych osobowych, odpłatności za zadania w zakresie administracji rządowej dotyczące opieki społecznej m.in. za specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwroty zasiłków),
2. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
3. rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług (VAT),
4. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
5. rozrachunki z tytułu wpływów do wyjaśnienia.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224 –" Rozrachunki budżetowe"

1. przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej 133
2. przekazanie podatku od towarów i usług 133
3. przeksięgowanie, na koniec każdego miesiąca, na dochody budżetu wpłat dokonywanych przez urzędy skarbowe z tytułu należnych udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach 901
4. przypis dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe, na podstawie sprawozdań Rb-27 sporządzanych przez urzędy skarbowe na koniec każdego kwartału 901
5. zwrot nadpłat w dochodach realizowanych przez urzędy skarbowe 133
6. zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe dla zachowania czystości obrotów -224
7. zwrot do budżetu państwa niewykorzystanej dotacji celowej oraz niewykorzystanych środków z budżetu Unii Europejskiej, po zakończeniu roku budżetowego w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych 133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 –" Rozrachunki budżetu"

1. wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami 133, 140
2. naliczenie podatku VAT (czystość zapisu -901/-901) 901
3. wpływy środków na rachunek budżetu gminy z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe 133
4. zapis techniczny ze znakiem ujemnym w przypadku zwrotu nadpłat dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe dla zachowania czystości obrotów -224
5. przeksięgowanie kwoty niewykorzystanej dotacji celowej do końca roku budżetowego należnej do zwrotu do budżetu państwa 901

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

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 225 –” Rozrachunki budżetowe”

1. środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków niewygasających 135

#### Typowe zapisy strony Ma konta 225 –” Rozrachunki budżetowe”

1. wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki realizujące w ciężar planu wydatków niewygasających wysokości wynikającej z okresowej sprawozdawczości tych jednostek 904
2. zwrot niewykorzystanych środków 135  
/zapis -225/-225 dla zachowania czystości obrotów/

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek wykonujących wydatki niewygasające.

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

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

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

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według kontrahentów oraz tytułów, powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów.

Saldo konta 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 240 –” Pozostałe rozrachunki”

1. wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260 133
2. błędy w wyciągach bankowych 133,135
3. przelew na rachunek budżetu odsetek bankowych naliczonych na wyodrębnionych rachunkach stanowiących dochód budżetu 133
4. przelew z rachunku podstawowego budżetu na rachunek wyodrębniony środków na wydatki z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi 133

5. przypis należności od instytucji pośredniczącej z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi - w przypadku dokonania wydatku bezpośrednio z rachunku samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt, bez zasilenia rachunku środkami z budżetu	909
--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 240 –" Pozostałe rozrachunki"

1. wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260	133
2. błędy bankowe	133,135
3. odsetki bankowe dopisane przez bank na wyodrębnionych rachunkach bankowych stanowiących dochód budżetu	133
4. przelew z wyodrębnionego rachunku budżetu na rachunek podstawowy budżetu środków otrzymanych jako refundacja wydatków z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi	133

**Konto 250 –" Należności finansowe"**

Konto 250 –" Należności finansowe 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, a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się na każdego kontrahenta i tytułu, w sposób umożliwiający ustalenie należności od poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 - „ Należności finansowe” .

1. przelewy z tytułu udzielonych pożyczek	133
2. odsetki pod pożyczek udzielonych	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 –" Należności finansowe"

1. spłata udzielonych pożyczek	133
2. umorzenie udzielonych pożyczek	962

3. zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek (zapis równoległy 909/901)	133
4. umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek	909

### **Konto 260 – "Zobowiązania finansowe"**

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

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

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać dwa salda; Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami i tytułami zaciągniętych zobowiązań finansowych.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 260 – "Zobowiązania finansowe".

1. spłata zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek lub wyemitowanych obligacji	133
2. umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3. wykup papierów wartościowych (wg wartości nominalnej)	133

#### Typowe zapisy strony Ma konta 260 – "Zobowiązania finansowe".

1. wpływ zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji	133
2. koszty związane z wykupem obligacji	962

### **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 osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Ewidencja analityczna do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Dochody budżetu gminy, które bezpośrednio wpływają na rachunek bankowy Gminy księgowane są na konto 901 i na klasyfikację dochodów w momencie wpływu na rachunek (dotacje, subwencje, dochody własne). Dochody realizowane przez jednostki budżetowe księguje się na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych Rb-27S w korespondencji z odpowiednim kontem analitycznym 222.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

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

#### Typowe zapisy Wn konta 901 –" Dochody budżetu"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie na koniec roku osiągniętych dochodów  | 961 |
| 2. zwrot do budżetu państwa niewykorzystanej dotacji oraz niewykorzystanych środków na realizację projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej<br>- w roku, w którym nastąpił ich wpływ | 133 |
| / zapis techniczny -901/-901 dla zachowania czystości obrotów/   |     |

#### Typowe zapisy Ma konta 901 –" Dochody budżetu"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. dochody budżetu na podstawie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Rb-27S   | 222 |
| 2. dochody budżetu z tytułu otrzymanych dotacji i subwencji,   | 133 |
| 3. dochody własne budżetu, w tym naliczone odsetki bankowe   | 133 |
| 4. dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami  | 224 |
| 5. przeksięgowanie, na koniec każdego miesiąca, na dochody budżetu wpłat dokonywanych przez urzędy skarbowe z tytułu należnych udziałów jst w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach                                       | 224 |
| 6. przypis dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jst przez urzędy skarbowe, na podstawie sprawozdań Rb-27 sporządzanych przez urzędy skarbowe na koniec każdego kwartału | 224 |
| 7. przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu  | 909 |
| 8. dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi  | 133 |
| 9. dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej  | 133 |
| 10. przeniesienie niewykorzystanych wydatków niewygasających na dochody /zgodnie z uchwałą budżetową /   | 904 |

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

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu .

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy dokonywane są na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S



składanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z odpowiednim kontem analitycznym 223.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu w roku budżetowym.

Ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 902 –"Wydatki budżetu"

- |   |     |
|---|-----|
| 1. wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich okresowych sprawozdań | 223 |
| 2. wydatki budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami             | 224 |

Typowe zapisy strony Ma konta 902 –"Wydatki budżetu"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy wykonanych wydatków budżetowych budżetu | 961 |
|--|-----|

**Konto 903 –" Niewykonane wydatki"**

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 –"Niewykonane wydatki"

- |   |     |
|---|-----|
| 1. nie wykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w następnych latach / uchwała Rady / | 904 |
|---|-----|

Typowe zapisy strony Ma konta 903 –"Niewykonane wydatki"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie salda pod datą ostatniego dnia roku budżetowego | 961 |
|--|-----|

W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych)

**Konto 904 –" Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków w roku budżetowym .

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

Typowe zapisy strony Wn konta 904 –"Niewygasające wydatki"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków zgodnie z ich sprawozdaniami | 225 |
| 2. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody   | 901 |

Typowe zapisy strony Ma konta 904 – "Niewygasające wydatki"

1. wartość zatwierdzonych wydatków niewygasających 903

**Konto 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń w czasie .

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo dwustronne.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"

1. przeksięgowanie w styczniu subwencji i dotacji dotyczących stycznia,  
a otrzymanych w grudniu poprzedniego roku na dochody 901
2. przelew z wyodrębnionego rachunku budżetu na rachunek podstawowy  
budżetu środków otrzymanych jako refundacja wydatków z tytułu  
wyprzedzającego finansowania z własnych środków podlegających  
finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami  
zagranicznymi niepodlegających zwrotowi 133
3. przeksięgowanie w dacie wpływu środków z refundacji wydatków  
projektów współfinansowanych z budżetu państwa w formie dotacji celowej 224

Typowe zapisy strony Ma konta 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"

1. wpływ subwencji oświatowej i dotacji w grudniu  
na styczeń następnego roku budżetowego 133
2. równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych lub  
zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji z funduszy  
pomocowych (księgowanie na koniec roku w przypadku braku środków  
z funduszy pomocowych) 240
3. równowartość wydatków projektu sfinansowanych ze środków  
własnych lub zaciągniętych kredytów i pożyczek podlegających refundacji  
z budżetu państwa w formie dotacji celowej 224
4. wpływ środków na rachunek wyodrębniony z rachunku podstawowego  
budżetu przeznaczonych na wydatki z tytułu wyprzedzającego finansowania  
z własnych środków podlegających finansowaniu z budżetu Unii Europejskiej  
lub innymi środkami zagranicznymi niepodlegających zwrotowi 133

Na koncie 909 można również ujmować koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260.

### **Konto 960 –" Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczącej zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W szczególności na stronie Ma lub Wn konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego/następnego roku/ na stronie Wn lub Ma ujmowane są przeniesienia sald kont 961 i 962. Na koniec okresu konto 960 może wykazywać salda:

Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu gminy danego roku.

Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki bilansowej gminy danego roku.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 960 –" Skumulowane wyniki budżetu"

1. przeniesienie deficytu budżetu za dany rok pod datą zatwierdzenia  
sprawozdania z wykonania budżetu 961,962

#### Typowe zapisy strony Ma konta 960 –" Skumulowane wyniki budżetu"

1. przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok pod datą zatwierdzenia  
Sprawozdania z wykonania budżetu 961,962

### **Konto 961 –"Wynik wykonania budżetu"**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu – nadwyżki lub deficytu budżetu danego roku budżetowego.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienia poniesionych w ciągu roku budżetowego wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Po stronie Ma ujmuje się pod tą samą datą przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetu gminy w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, saldo Ma stan nadwyżki budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 –" Wynik wykonania budżetu"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu       | 902 |
| 2. przeniesienie na koniec roku budżetowego niewykonanych wydatków | 903 |
| 3. przeniesienie nadwyżki budżetowej za rok bieżący                | 960 |

Typowe zapisy strony Ma konta 961 –" Wynik wykonania budżetu"

- |  |     |
|--|-----|
| 1. przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetu                     | 901 |
| 2. przeniesienie niedoboru budżetu za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia budżetu | 960 |

**Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak: różnice kursowe związane z zaciągnięciem pożyczek i kredytów w walutach obcych, dyskonto odsetek oraz umorzeń pożyczek i kredytów.

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

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

Na koniec roku budżetowego saldo 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 przenosi się na konta 960.

Typowe zapisy strony Wn konta 962 –" Wynik na pozostałych operacjach"

- |   |          |
|---|----------|
| 1. odsetki od kredytu – dyskonto  | 133, 909 |
| 2. ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych                     | 134      |
| 3. odsetki od pożyczki - dyskonto   | 260      |
| 4. umorzenie udzielonych kredytów, pożyczek                                 | 134,250  |
| 5. ujemne różnice kursowe z tytułu wyceny środków budżetu w walutach obcych | 133      |
| 6. przeniesienie salda konta pod datą zatwierdzenia sprawozdań              | 960      |

Typowe zapisy strony Ma konta 962 –" Wynik na pozostałych operacjach"

- |   |          |
|---|----------|
| 1. dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych                     | 134      |
| 2. umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek                                | 134, 260 |
| 3. dodatnie różnice kursowe z tytułu wyceny środków budżetu w walutach obcych | 133      |
| 4. przeniesienie salda konta pod datą zatwierdzenia sprawozdania              | 960      |

### **C . Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

#### **Konto 991 –" Planowane dochody budżetu"**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian w ciągu roku budżetowego.

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

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

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

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 oraz zmian budżetu gminy w ciągu roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki oraz zmiany budżetu zwiększające planowane w ciągu roku budżetowego wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmowane są zmiany budżetu zmniejszające lub zablokowane wydatki budżetu w ciągu roku budżetowego.

Saldo Wn konta 992 określa plan wydatków budżetu gminy w ciągu roku budżetowego.

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

#### **Konto 993 –" Rozliczenia z innymi budżetami"**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

## **Plan kont dla Urzędu Miasta Ciechanów**

### **A. Wykaz kont syntetycznych**

#### *1. Konta bilansowe*

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

016 - Dobra kultury

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych  
oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101 - Kasa

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 roszczenia**

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
- 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

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

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

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt i wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje

- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

- 910 - Należności- potrącenia, zaległości, skutki ulg, zwolnień, umorzeń, rozłożenia na raty
- 975 - Wydatki strukturalne
- 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
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



## **B. Zasady funkcjonowania kont analitycznych do kont syntetycznych stosowanych w Urzędzie Miasta Ciechanów**

### **1. Konta bilansowe**

Wykaz kont analitycznych do syntetyki znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu „Fk-jednostka”. Konta analityczne tworzone są na potrzeby prawidłowego rozliczania środków finansowych, rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami oraz w celu sporządzenia sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1/ rzeczowego majątku trwałego
- 2/ wartości niematerialnych i prawnych
- 3/ finansowego majątku trwałego
- 4/ umorzenie majątku
- 5/ inwestycji.

#### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013,015,016. Na koncie tym ewidencjonuje się nieruchomości, w tym:

- 1) grunty
- 2) budynki i budowle
- 3) urządzenia techniczne i maszyny
- 4) środki transportu
- 5) pozostałe środki trwałe.

Zakwalifikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

Ewidencja analityczna prowadzona jest według grup rodzajowych środków trwałych oraz miejsc użytkowania.

Umorzenia środków trwałych dokonuje się metoda liniową. Stawki amortyzacji dla środków trwałych po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji ustala się indywidualnie dla każdego środka trwałego.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

1. zakup nowych lub używanych środków trwałych	130, 201
2. przyjęcie środka trwałego z inwestycji	080
3. nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	800
4. przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Ciechanów z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)	221
5. zwiększenie wartości początkowej wynikającej z przeszacowania a także z poniesionych nakładów na ulepszenia	800
6. ujawnione nadwyżki	240
Równoległy zapis za zapłatę faktur Wn 810 Ma 800.	

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

1. likwidacja środka trwałego:	
a) wartość netto	800
b) wartość dotychczasowego umorzenia	071
2. sprzedaż środka trwałego:	
a) wartość netto	800
b) wartość dotychczasowego umorzenia	071
3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego:	
a) wartość netto	800
b) wartość dotychczasowego umorzenia	071
4. ujawnienie niedoboru:	
a) wartość netto	240
b) wartość dotychczasowego umorzenia	071
5. zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji wyceny	800

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych

Wartość początkową środka trwałego określa się w następujący sposób:

- cenę nabycia, która obejmuje wartość zakupu składnika majątkowego powiększa się o koszty transportu, załadunek i rozładunek, montaż, opłaty skarbowe, notarialne i inne oraz odsetki i prowizje;
- wartość określoną umową lub wartość rynkowa;

- wartość określoną zarządzeniem lub decyzją właściwego organu, Prezydenta Miasta z chwilą nieodpłatnego otrzymania.

- 2) ustalenie komórek organizacyjnych lub osób, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

Do konta 011 prowadzi się analitykę:

Konto 011 - 0 - grunty

Konto 011 - 1 - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 1,2 i 3)

Konto 011 - 4 - maszyny i urządzenia techniczne (grupa 4,5,6)

Konto 011 - 7 - środki transportowe (grupa 7)

Konto 011 - 8 - pozostałe środki trwałe (grupa 8)

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej (brutto)

### **Konto 013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 015, 016. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu:

- 1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok),
- 2) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, art. 16f ust.3 ustawy ustalono, że wartość ta może być równa lub niższa niż 3500 zł) dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania.

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Wyłączeniu z ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej mogą podlegać na przykład środki, których kontrola ilościowa wystarczy dla zabezpieczenia majątku jednostki. Wykaz materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty - Załącznik nr 4a

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się:

1. zakup pozostałych środków trwałych 101, 130, 201

2. z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)	080
3. otrzymanie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych:	
a) od jednostek na podstawie decyzji właściwego organu	072
b) darowizny od innych jednostek i osób	760
4. ujawnione nadwyżki	240

Na stronie Ma konta 013 ewidencjonuje się:

1. rozchód, sprzedaż, zniszczenia pozostałych środków trwałych	072
2. niedobory i szkody	240
3. nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072
4. rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej	072

Szczegółowa ewidencja prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych lub osób, w którym znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

**Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto to służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanych przedsiębiorstwach komunalnych lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym oraz instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 015 ewidencjonuje się:

1. przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego albo innej jednostki podległej według wartości wynikającej z bilansu likwidacyjnego	855
2. zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej przedsiębiorstwa o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce do odpłatnego korzystania	855
3. przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę	226

Na stronie Ma konta 015 ewidencjonuje się:

1. przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania	226
--	-----

2. zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową 855
3. wartość mienia zapłaconego lub przekazanego spółkom jako udział Jednostki samorządu terytorialnego albo przejętego na własne cele - równoległy zapis Ma 800 a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom 855
4. likwidacja mienia przeprowadzona przez gminę 855

Ewidencję szczegółową może stanowić bilans likwidacyjny zlikwidowanej jednostki wraz załącznikami.

Saldo konta 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu tych jednostek a nie przekazanego innym spółkom lub jednostkom organizacyjnym czy na własne potrzeby.

### **Konto 016 - Dobra kultury**

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się. Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w Urzędzie.

Na stronie Wn konta 016 ewidencjonuje się:

1. przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych 201,760
2. nadwyżki 760

Na stronie Ma konta 016 ewidencjonuje się:

1. rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży lub likwidacji 761  
oraz nieodpłatnego przekazania 800
2. niedobory 761

### **Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: nabyte prawa majątkowe np. licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość jednostkowa w dniu przyjęcia do użytkowania przekroczyła 3500 zł - finansuje się ze środków inwestycyjnych i umarza się metodą liniową zgodnie ze stawkami umorzenia, natomiast wartości niematerialne i prawne

których wartość jednostkowa w dniu przyjęcia do używania jest równa lub niższa niż wartość 3500 zł – finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza się jednorazowo.

Na stronie Wn konta 020 księguje się:

1. zakup wartości niematerialnych i prawnych	101, 130, 201
2. przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080
3. wartość stopniowo rozliczanego umorzenie	071
4. wartość jednorazowego umorzenia	072
5. wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie	071, 072
6. nadwyżki inwentaryzacyjne	240

Na stronie Ma konta 020 księguje się:

1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:	
a) podstawowych umarzanych stopniowo	
- wartość dotychczasowego umorzenia	072
- wartość nieumorzona	800
b) pozostałych umorzonych w 100%	072
2. niedobory wartości niematerialnych i prawnych	240

Konto 020 wykazuje 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 o terminie dłuższym niż rok, w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych

Na stronie Wn konta 030 księguje się:

1. zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia	101,130,240
2. przekazanie udziałów w środkach pieniężnych	130
3. przekazanie udziałów w formie wkładu niepieniężnego w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek / równolegle - Wn 855 Ma 015/	800
4. podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki,	

w którym Gmina posiada udziały(akcje)	750
5. kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych	750

Na stronie Ma konta 030 księguje się:

1 sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych (wg ceny ewidencyjnej) skorygowaną o trwałą utratę wartości	750
2. obniżenie wartości papierów wartościowych na skutek trwałej utraty wartości	750
3. Uzyskane w wyniku likwidacji spółki składniki masy upadłościowej lub likwidacyjnej	101,130,011,013,310

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 przeznaczone jest do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały i wartości niematerialne i prawne zostały w sposób udokumentowany przyjęte do użytku.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:

Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku:

1. postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia	011
2. rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	020
3. z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych	011
4. z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych	020
5. z tytułu rozchodowania niedoborów:	
a) środków trwałych	011

b) wartości niematerialnych i prawnych	020
6. zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych	800

Na stronie Ma konta 071 księguje się:

1. naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400
2. dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego:	
a) środków trwałych	011
b) wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	020
3. odpisy umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	800
4. zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych	800

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzi się analitykę:

Konto 071 - 0 - grunty

Konto 071 - 1 - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 1,2 i 3)

Konto 071 - 4 - maszyny i urządzenia techniczne (grupa 4,5,6)

Konto 071 - 7 - środki transportowe (grupa 7)

Konto 071 - 8 - pozostałe środki trwałe (grupa 8)

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z **kontem 401**.

Na stronie Wn konta 072 księguje się:

1. wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
a) likwidacji, sprzedaży	013, 020
b) nieodpłatnego przekazania	013, 020
c) niedoboru lub szkody	240
d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo -wartościowej	013, 020

Na stronie Ma konta 072 księguje się:



- umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych 013
- umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje 800

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania ich do użytkowania.

### **Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 ewidencjonuje się:

1. korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych 030
2. przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu 750

Na stronie Ma konta 073 ewidencjonuje się:

1. odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu) 751

### **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 księguje się:

1. roboty, dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów 101, 130, 201,
2. równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz inwestycji 800
3. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami 800
4. wartość czynów społecznych oraz innych nieodpłatnych świadczeń 800
5. równowartość robót inwestycyjnych wykonywanych w ramach robót interwencyjnych oraz publicznych 800

Na stronie Ma konta 080 księguje się:

1. przyjęcie do użytkowania uzyskanych w wyniku inwestycji środków trwałych	011
2. pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	013
3. wyposażenie w wartości niematerialne i prawne	020
4. niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240
3. rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
4. rozliczenie kosztów ulepszenia obcych środków trwałych	011
5. nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
6. rozliczenie inwestycji bez efektów	800
7. odpisanie kosztów inwestycji niepojętej (np. niewykorzystany projekt ) lub inwestycji zaniechanej	800

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak aby była możliwość ustalenia źródeł finansowania, kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie FK-jednostka według zadań oraz źródeł finansowania (środki zewnętrzne, dotacje, środki z budżetu UE) w sposób umożliwiający wyodrębnienie nakładów. Tworzenie nowych kont analitycznych nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

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

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe; na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

1. podjęcie gotówki z banku z rachunków jednostki budżetowej	130, 135,139,141
2. wpłaty do kasy podatków i opłat oraz innych wpływów	konta zespołu "2"
3. wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje)	240
4. wpłaty z uprzednio pobranych zaliczek	240

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

1. wypłata wynagrodzeń	229,231
2. wypłata zaliczek do rozliczenia	234
3. wydatki budżetowe	konta zespołu „2”
4. wypłata gotówki na własne rachunki bankowe	240

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia).

W ciągu roku konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie, a na koniec roku saldo konta powinno wynosić „0”.

### **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.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 ulega likwidacji w wyniku przekazania salda bankowego na rachunek dochodów budżetu organu.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

1/ Dochody budżetowe

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

1. przypis wpłat dochodów budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych	221, 720,750,760
2. przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku	750
3. wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty	245

Na stronie Ma konta 130 księguje się:

1. zwrot nadpłaty w dochodach budżetowych – Wn 221,700,720,750,760
2. zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione – Wn 245
3. okresowe przeksięgowanie dochodów wg sprawozdań – Wn 800

4. zapis techniczny ze znakiem ujemnym, w przypadku błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt dla zachowania zasady czystości obrotów po stronie Wn i Ma

## 2/ Wydatki budżetowe

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

1. wpływy środków z budżetu gminy na realizację wydatków 223
2. wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatek konta zespołu „2”
3. zwrot niewykorzystanych dotacji 224, 810
4. wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego 240
5. wpłaty z tytułu niewyjaśnionych kwot 245

Po stronie Ma konta 130 księguje się:

1. pobranie gotówki do kasy 101
2. przelew wynagrodzeń 231,240
3. przelew podatków 225
4. przelew składek ZUS i innych tytułów publicznoprawnych 229
5. przelewy z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych 201, 225, 229, 231, 234
6. przelewy za dostawy i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów Zespół „4” i 810 (dot. zadań inwestycyjnych – zapis równoległy 080/800 )
7. przelew równowartości odpisów na ZFŚS 405
8. przelew dotacji budżetowych 224
9. przelew za zakupy materiałów (dotyczy paliwa) 310
10. przekazanie udziałów w środkach pieniężnych 030
11. przekazanie dodatków mieszkaniowych 810
12. omyłkowe obciążenia bankowe 240
13. zwrot niewykorzystanych środków na wydatki na rachunek budżetu 223
14. zapis techniczny ze znakiem ujemnym, w przypadku błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt dla zachowania zasady czystości obrotów po stronie Wn i Ma

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 -1 Dochody

130 -2 Wydatki

W przypadku ewidencji wydatków dotyczących zadań współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych do udziału własnego jednostki należy prowadzić szczegółową ewidencję według poszczególnych zadań.

Wydatki dokonywane ze środków dotacji księguje się z zastosowaniem wyodrębnionej pozycji przy podziale klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130-2 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

### **Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto to służy do ewidencji środków szczególnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 księguje się:

- |   |     |
|---|-----|
| 1. wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych                       | 851 |
| 2. przypisanie odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych | 851 |
| 3. wpłata środków z kasy do banku   | 141 |
| 4. obciążenia z tytułu ujawnionych błędów i omyłek bankowych w wyciągach w zakresie wpłat       | 240 |
| 5. przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami                                 | 234 |

Po stronie Ma konta 135 księguje się:

- |   |     |
|---|-----|
| 1. przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnych | 851 |
| 2. przekazanie zobowiązań wobec budżetu   | 225 |
| 3. przekazanie zobowiązań wobec ZUS   | 229 |
| 4. wpłaty środków z banku do kasy   | 141 |
| 5. przelewy środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza jednostkę   | 851 |
| 6. błędy i omyłki bankowe w zakresie wypłat ujawnione w otrzymanych wyciągach bankowych                           | 240 |

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb, tak aby umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych odrębnie dla każdego z funduszy.

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

### **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 tym w szczególności ewidencjonuje się: czeki potwierdzone, sumy depozytowe, sumy wpłat na zlecenie, sumy wpłat wadków osób przystępujących do przetargu.

Zapisów na koncie 139 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na koncie 139 po stronie Wn księguje się:

1. przelew depozytów z tytułu kaucji, wadków, zabezpieczenia pieniężnego  
    oraz sum stanowiących przedmiot sporu 240  
    odsetki od wadków i zabezpieczeń pieniężnych 240
2. błędy i omyłki bankowe 240

Na koncie 139 po stronie Ma księguje się:

1. pokrycie zobowiązań 240
2. przelew z tytułu zwrotu wadków i kaucji 240
3. błędy i omyłki bankowe 240

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest wg potrzeb, aby można było ustalić obroty i stan środków każdego otwartego odrębnie rachunku.

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

### **Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**

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

Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest wg tytułów prawnych.

Po stronie Wn konta 140 księguje się:

1. nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe i przeznaczone do obrotu 101, 130, 135,
2. przyjęcie weksla od dłużnika wartość netto (po potrąceniu dyskonta) 201
3. dyskonto 750

Po stronie Ma konta 140 księguje się:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu; w wartości netto       | 201 |
| dyskonto   | 750 |
| 2. wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych (w wartości ewidencyjnej na dzień sprzedaży) | 751 |
| 3. zwrot wystawcom niezrealizowanych przez bank czeków   | 201 |

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:

- 1/ poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2/ stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych 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 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tj. przepływ gotówki z banku do kasy, z kasy do banku oraz płatności dokonanych przy użyciu terminala płatniczego.

Po stronie Wn konta 141 księguje się:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. wpłaty z kasy, przelewy między rachunkami bankowymi | 101,130,135,139 |
|--|-----------------|

Po stronie Ma konta 141 księguje się:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. wpłaty do kasy, przelewy między rachunkami bankowymi | 101,130,135,139 |
|---|-----------------|

**Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

Konto to służy do ewidencji wszystkich rozrachunków z tytułu dostaw towarów, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw towarów, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 201 księguje się:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług | 101, 130,135,139 |
|---|------------------|

Po stronie Ma konta 201 księguje się:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1. wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców | 101, 130, 135, 139 |
|--|--------------------|

- |   |                |
|---|----------------|
| 2. zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności eksploatacyjnej i inwestycyjnej | Zaspół"4", 080 |
| 3. wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu   | 225            |

Na zobowiązania w danym miesiącu ujmuje się faktury, które spłyną do 10-ego dnia miesiąca następnego.

Otrzymane faktury za dostawę towarów i usług oraz inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty wprowadzane są przez wydziały merytoryczne urzędu do programu „Dysponent” a następnie przenoszone do programu „FK jednostka”, który generuje okresowe sprawozdanie Rb-28S z wydatków budżetowych urzędu.

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 to służy do ewidencji należności dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie Wn 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy 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. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Konto 221 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Na stronie Wn księguje się :

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. przypisy z tytułu dochodów budżetowych   | konta zespołu 7 |
| a) za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz materiały | 760             |
| b) z tytułu podatków i opłat dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej                            | 720             |
| c) z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie                             | 750             |
| d) z tytułu kar i grzywien  | 760             |



2. przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)	226
3. przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	224
4. VAT należny od sprzedaży	225
5. zwrot (przypisanych) nadpłat w dochodach budżetowych	101,131

Na stronie Ma księguje się :

1. wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	130, 101, 222
2. odpisy należności uprzednio przypisanych	konta zespołu 7
3. odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych objętych odpisem aktualizującym	290
i nieobjętych odpisem	751,761
4. przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226
5. uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za zapłatę należności	245

Księgowanie poszczególnych wpłat dochodów podatkowych oraz przypisy i odpisy należności podatkowe transmitowane są z programów podatkowych do systemu „FK jednostka”

Na koncie 221 ujmuje się również dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na podstawie sprawozdań kwartalnych Rb-27sporządzanych przez US.

Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów podatkowych oraz wykonanie księguje się na koniec okresu sprawozdawczego / miesięcznie/ zgodnie ze sprawozdaniem.

**Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, na podstawie sprawozdania - 221

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowo / kwartalnie / na podstawie sprawozdań zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800.

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

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

Konto to służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Po stronie Wn konta księguje się:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. zwrot nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe | 130       |
| zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów                      | -223/-223 |
| 2. przeniesienie na podstawie kwartalnego sprawozdania budżetowego     |           |
| zrealizowanych wydatków budżetowych                                    | 800       |

Po stronie Ma konta księguje się:

- |   |     |
|---|-----|
| 1. okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki | 130 |
|---|-----|

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

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

Konto służy do ewidencji w urzędzie rozliczenia dotacji celowych z tytułu przekazanych zadań do jednostek je wykonujących.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna być prowadzona według jednostek dla których przekazano dotację oraz zadań /celu/ udzielonych dotacji.

Po stronie Wn konta księguje się :

- |  |     |
|--|-----|
| 1. wartość udzielonych dotacji budżetowych | 130 |
|--|-----|

Po stronie Ma konta księguje się:

- |   |     |
|---|-----|
| 1. wartość dotacji wykorzystanej na podstawie sprawozdań finansowo rzeczowych | 810 |
| 2. zwrot niewykorzystanej dotacji w tym samym roku budżetowym                 | 130 |
| 3. przypisanie dotacji niewykorzystanej i niezwróconej na rachunek urzędu     | 221 |

Saldo konta Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i ewidencjonowane są w jednostce na koncie 221.

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

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu:

- podatku dochodowego od wynagrodzeń

- podatku od towarów i usług VAT.

Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne osoby / karty wynagrodzeń/.

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

1. przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych, funduszy specjalnych 130, 135, 139
2. wartość podatku naliczonego 201

Po stronie Ma konta 225 księguje się:

1. naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych) 231
2. zwrot podatku VAT 130

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, oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Po stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

1. przypisanie długoterminowych należności wymagalnych w przyszłych latach (sprzedaży mienia na raty, rozłożenie na raty opłaty adiacenckiej) 840
2. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) 221

Po stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

1. przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok oraz 221.

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

### **Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków niż z budżetami, rozchodów publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów prawnych, a w szczególności:

- 1/ rozrachunki z ZUS

2/ rozrachunki z tytułu innych ubezpieczeń pracowników

Po stronie Wn konta 229 księguje się:

1. przelewy składek do ZUS	130,135
2. naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS	231
3. przelewy składek na dobrowolne ubezpieczenie pracowników	130

Po stronie Ma konta 229 księguje się:

1. naliczone od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy, działalności eksploatacyjnej	405
2. składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231

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

### **Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Po stronie Wn konta 231 księguje się:

1. wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, nagród oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych ujętych na listach płac; gotówka z kasy przelewem na konta pracowników	101 240
2. potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
a) składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	229
b) podatek dochodowy od osób fizycznych	225
c) składek ZUS	229
d) składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej, mieszkaniowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników	240

Po stronie Ma konta 231 księguje się:

1. naliczone według listy płac wynagrodzenia brutto	404
2. ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS	229

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 musi być prowadzona odrębnie na każdego pracownika, przez osobę sporządzającą listy płac.

Ewidencja księgowa konta 231 jest podzielona na:

- 231-1 - wynagrodzenia osobowe,

- 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe

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

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

Konto to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie, np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek.

Po stronie Wn konta 234 księguje się:

1. wypłacone pracownikowi zaliczki i inne sumy do rozliczenia	101,130,135
2. udzielone pożyczki mieszkaniowe	101,130
3. należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Po stronie Ma konta 234 księguje się:

1. koszty pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki	Zespół „4” ,080,310,851
2. wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz innych należności od pracowników, na rachunki bankowe	101,130,135
3. skierowanie roszczeń do sądu	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

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 należności i zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach od 201 do 234. Konto to może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych i sum depozytowych.

Po stronie Wn konta 240 księguje się:

1. należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę	101, 130,135,139
2. ujawnione niedobory i szkody gotówki w kasie	101
3. roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży z tytułu należności od pracowników	201 231, 234
4. zwrot sum zabezpieczenia, kaucji oraz wypłata sum depozytowych	101,139

5. spłata innych zobowiązań	101, 130,135,139,
6. obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę ale pokrywanymi z tych kwot 139,	Ma
Zespół 4	
7. niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych	130,135,139
<u>Po stronie Ma konta 240 księguje się:</u>	
1. wpłaty należności	101, 130,135,139,
2. otrzymane sumy wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy , kaucji oraz wpłaty sum depozytowych	101,139
3. zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac z tytułu: zaciągniętych pożyczek, odprowadzenia do banku na ror zajęć komorniczych	231
4. ujawnione nadwyżki gotówki w kasie	101
5. mylne obciążenia na rachunkach bankowych	130,135,139

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie Wn konta 245 księguje się:

1. zwroty pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2. zwroty kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta	135,139
3. zaliczenie wpłat po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub nie zaewidencjonowanych wcześniej jako należność	Zespół 7
4. uznanie wpłat za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu	221

Po stronie Ma konta 245 księguje się:

1. wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
---	-----

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

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizacyjne należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwe.

Po stronie Wn konta 290 księguje się:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z zapłatą lub ustaniem przyczyny dokonania odpisu | 720,750,760. |
|---|--------------|

Po stronie Ma konta 290 księguje się:

- |  |      |
|--|------|
| 1. odpis aktualizujący wątpliwe należności z tytułu podatków i opłat lokalnych | 720, |
| związanych z operacjami finansowymi  | 750  |
| związanych z działalnością eksploatacyjną                                      | 761  |

Saldo konta Ma 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

#### **Konto 310 - Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (biurowych, opału) zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nie zużytych do końca roku budżetowego.

W trakcie roku wartość zakupionych materiałów obciąża koszty, których ewidencję prowadzi się na koncie 401 - Zużycie materiałów i energii. W przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku pozostałą ilość materiałów obejmuje się spisem z natury i po ich wycenie (cena zakupu) ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty konta 401. Pod data pierwszego dnia roboczego roku następnego równowartość ustalonych na dzień bilansowy materiałów przenosi się z konta 310 na konto 401.

Po stronie Wn konta 310 księguje się:

- |   |          |
|---|----------|
| 1. zwiększenie zapasów materiałów na koniec roku o wartość ustalonych na podstawie inwentaryzacji materiałów rozchodowanych, a nie zużytych | 401, 080 |
|---|----------|

Po stronie Ma konta 310 księguje się:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia (dotyczy paliwa) | 401, 080 |
|--|----------|

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

### **Zespół 4 - Koszty według rodzaju i ich rozliczenie**

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących np. faktur korygujących.

Na kontach zespołu 4 nie księguje się kosztów inwestycji, kosztów finansowych, operacyjnych strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Otrzymane faktury za dostawę towarów i usług oraz inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty wprowadzane są przez wydziały merytoryczne urzędu do programu „Dysponent” a następnie przenoszone do programu „FK jednostka”. W momencie weryfikacji ww dokumentów pracownik Referatu księgowości sprawdza prawidłowość zapisu w programie „Dysponent” i dokonuje dekretu na dokumencie odpowiedniego konta kosztów oraz zobowiązań. Następnie za pomocą transmisji z programu „Dysponent” dane przenoszone są do programu Księgowego „FK jednostka”.

### **Konto 400 - Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych przyjętych przez kierownika jednostki.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych 071
- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (zapis techniczny -400/-400) 071
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na wynik finansowy 860

Konto 400 wykazuje w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

### **Konto 401 - Zużycie materiałów i energii**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii według następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej :

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody,

Na stronie Ma konta 401 ujmuje:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z w/w tytułów np. korekty Fa – Wn 201



- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy - Wn 860.

### **Konto 402 - Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki, a w szczególności:

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych ( §427 ),
- zakupu usług pozostałych poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430),
- zakupu usług remontowo-konserwacyjnych dotyczących obiektów zabytkowych (§ 434),
- zakupu usług dostępu do sieci Internet (§ 435),
- zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 436),
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 437),
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438) ,
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439),
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 440).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 403 - Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 księguje się koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2% uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 285)
- pozostałych podatków na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§ 450)
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego ( § 452).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 404 - Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przypisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 404)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)
- wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§ 410).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów 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, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§ 302),
- składek na ubezpieczenia społeczne (§ 411),
- składek na Fundusz Pracy (§ 412),
- zakup usług medycznych ( w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników) (§ 428),
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- szkoleń pracowników nie będących członkami korpusu służb cywilnych (§ 470),

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Na koncie Wn 409 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 443)
- podróży służbowych (§ 441)

- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 440)
- podróże służbowe zagraniczne (§ 442)

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

#### **Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim diety radnych, diety dla członków komisji działających przy jst., zwrot kosztów podróży radnych i członków komisji.

Na koncie Wn 410 ujmuje się w szczególności koszty z tytułu:

- różne wydatki na rzecz osób fizycznych (§ 303),
- stypendia różne (§ 325),
- honoraria (§ 409).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

#### **Konto 411 - Pozostałe obciążenia**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 410 kosztów finansowych oraz pozostałych operacyjnych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty w roku następnym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji, kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych i innych organizacji i jednostek oraz składki na PFRON.

Na koncie 411 ujmuje się koszty z tytułu:

- zwrotu dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 291),
- pokrycia ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań po likwidacji jednostek sektora finansów publicznych (§ 416),
- składek na ubezpieczenia zdrowotne (§ 413),
- kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych (§ 459),
- kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (§ 460),
- wpłaty na PFRON (§ 414).

Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w/w kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860."

#### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach:400,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej oraz zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Na koncie 490 po stronie Wn księguje się:

1. zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych – Wn 640

Na koncie 490 po stronie Ma księguje się:

1. poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640

Saldo Wn lub ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Zespół 6 – Produkty**

##### **Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do rozliczenia kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych). Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Na koncie 640 po stronie Wn księguje się:

1. koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) 101,130,201
2. odpisanie kosztów rozliczanych w czasie (rozliczenia bierne) 490

Na koncie 640 po stronie Ma księguje się:

1. odpisanie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich „Zespół 4”
2. odpisanie kosztów rozliczanych w czasie w części obciążającej straty nadzwyczajne 800

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

Konta Zespołu 7 służą do ewidencji: przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu:

- sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

**Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszty ich wytwarzania**

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek oraz wartości przekazanych na rzecz własnej działalności finansowo-wyodrębnionej, wyrobów gotowych, półfabrykatów i wszelkiego rodzaju usług .

Na koniec roku saldo nie występuje, przenosi się je na konto 860.

Na koncie 700 po stronie Wn ujmuje się:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. zwroty ze sprzedaży i korekty błędów wystawionych faktur | 201,221,234, |
| 2. przeniesienie w końcu roku przychodów                    | 860          |

Na stronie Ma ujmuje się:

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. sprzedaż usług              | 101,140,201,221,234, |
| 2. korekty zwiększeń sprzedaży | 201,222,234,         |

**Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów wg poszczególnych pozycji planu finansowego.

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

Na stornie Wn konta 720 ewidencjonuje się:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. odpisy z tytułu dochodów budżetowych      | 221 |
| 2. odpisy aktualizujące należności podatkowe | 290 |

Na stronie Ma konta 720 ewidencjonuje się:

1. przychody z tytułu dochodów budżetowych – podatki, opłaty, dotacje, subwencje oraz inne dochody uzyskiwane na podstawie decyzji administracyjnej 221, 130,101
2. zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych 290 .

Na koniec roku konto 720 salda nie wykazuje, zrealizowane przychody są przeksięgowane na konto 860.

### **Konto 750 – Przychody finansowe**

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach , należne jednostce odsetki od pożyczek oraz odsetki za zwłokę od należności

Na stronie Ma konta 750 ewidencjonuje się:

1. przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek 130,
2. przychody ze sprzedaży aktywów finansowych(w cenie sprzedaży) 101, 130,240
3. otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych) 130, 201,221, 240
4. odsetki od papierów wartościowych: skapitalizowane 030,140; otrzymane 101, 130,
5. oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej) 130, 132,139
6. dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych 140
7. dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału.  
(Na początku II, III i IV kwartału winny być stornowane) 101, 139, 201,240
8. przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału 201,221,225,229,240
9. pomniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych. 290
10. zmniejszenie odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych 073

Na koniec roku zrealizowane przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 750 na koniec roku salda nie wykazuje.

### **Konto 751 - Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych a zwłaszcza odsetki od pożyczek i za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn konta 751 ewidencjonuje się:

1. wartość w cenie nabycia sprzedanych aktywów finansowych	030, 140
2. dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych	140
3. zapłacone odsetki od kredytów i pożyczek	130
4. ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące: należności 201,240 oraz środków pieniężnych w walutach obcych	101, 130, 139
5. naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201,225, 229,240
6. odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290
7. zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości	073
8. zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych	140
9. zapłacone odsetki od obligacji własnych	130
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860

### **Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki a w szczególności przychody z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, otrzymane grzywny i kary oraz odszkodowania i darowizny.

Po stronie Ma konta 760 ewidencjonuje się:

1. przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów	101,130,201,221,234,240
2. otrzymane należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 201,234, 240
3. rozliczenie nadwyżek składników majątku obrotowego	240
4. przypadające na dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe	840
5. otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101,130,310
6. otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe	

(w aktualnej wartości według wyceny)	013
7. odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290
8. rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania	840
9. przepadek otrzymanego wadium	240
10. przysądzone koszty postępowania spornego	240
11. należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229
Przeniesienie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych – Ma 860	

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

Konto służy do ewidencji kosztów nie związanych z podstawową działalnością jednostki. Na tym koncie ujmuje się w szczególności: odpisy aktualizujące należności umorzone i nieściągalne, kary, koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Po stronie Wn konta 760 ewidencjonuje się:

1. nie zawinione niedobory środków obrotowych	240
2. wartości sprzedanych materiałów wg cen ewidencyjnych	310,401
3. zapłacone lub naliczone kary grzywny oraz koszty postępowania egzekucyjnego i sądowego	101,130,201,225,234,240
4. odpisane przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe	201,231,234,240
5. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	310, 330
6. niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
7. odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych	140
8. odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	290
9. koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi)	101, 130, 201, 234, 240
10. obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia,	



zepsucia, utraty przydatności itp., z wyjątkiem wynikających ze zdarzeń losowych	310
11.rezerwy na przewidywane zobowiązania	840
12.koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	101, 130,201
Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

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

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

#### **Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Po stronie Wn konta księguje się:

1. ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2. przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
3. zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny	011
4. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (w wartości nie umorzonej)	011
wartości niematerialnych i prawnych (w wartości nie umorzonej)	020

Po stronie Ma konta księguje się:

1. przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (pod datą sprawozdania budżetowego)	860
2. przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych Rb-28S (pod datą sprawozdania budżetowego)	223
3. nieodpłatnie otrzymane: środki trwałe, inwestycje	011, 080
4. wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	810

Do konta 800 prowadzone są następujące konta analityczne:

800 – 0 – fundusz jednostki bieżący

800 – 1 – fundusz jednostki inwestycyjny

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych /urzędzie / :

1/ dotacji przekazanych z budżetu przez Urząd Miasta w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone

2/ równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- |   |     |
|---|-----|
| 1. dotacje przekazane na wykonanie zadań gminy / na podstawie sprawozdania finansowo-rzeczowym/ | 224 |
| 2. dotacje podmiotowe do instytucji kultury   | 130 |
| 3. dotacje przedmiotowe do zakładów budżetowych w części rozliczonej do jednostki kalkulacyjnej | 130 |
| 3. wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych zapis Ma 130                                      |     |
| 4. dotacje celowe na inwestycyjne dla zakładów budżetowych w części rozliczonej                 | 130 |

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- |   |      |
|---|------|
| 1. przebieganie w końcu roku obrotowego | 800. |
|---|------|

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia lub rozwiązanie rezerwy, a na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

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

Po stronie Wn konta 851 księguje się:

1. umorzenie pożyczek z ZFŚS, udzielenie zapomogi pracownikowi lub dofinansowania 234
2. koszty związane z działalnością socjalną 101, 135, Konta Zespołu 2

Po stronie Ma konta 851 księguje się:

1. odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 135
2. przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe 234

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy w Urzędzie organie założycielskim do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się:

1. zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji 015

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się:

1. wartość bilansowa mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanej jednostce 015
2. zwiększenie wartości mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce wynikającej z wyceny 015

### **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz na ustalenie na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 księguje się:

1. roczne przeksięgowanie poniesionych kosztów na wynik finansowy Konta Zespołu 4
2. roczne przeksięgowanie kosztów operacji finansowych na wynik finansowy 751
3. roczne przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy 761
4. przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego 800

Na stronie Ma konta 860 księguje się:

1. roczne przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720
2. roczne przeksięgowanie przychodów finansowych na wynik finansowy	750
3. roczne przeksięgowanie pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	760
4. przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	800

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto; saldo Ma – zysk netto.

### **C. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych.**

#### **Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Konto 975 po stronie Wn służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w sprawozdaniu Rb-Ws. Po stronie Ma przenosi się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (zapis techniczny zamknięcia ewidencji na koncie 975).

#### **Konto 910 – Należności, potrącenia, zaległości, skutki ulg, zwolnień, umorzeń rozłożenia na raty**

Na koncie 910 po stronie Wn ujmuje się dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania Rb-27S z wykonania dochodów budżetowych Urzędu Miasta. Dane przesłane z Wydziału Podatków i Opłat zaczytywane są poprzez wygenerowanie noty do systemu Fk Jednostka.

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

Konto 976 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 przyjętego przez kierownika jednostki budżetowej.

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

Natomiast na stronie Ma ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych / zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej/.

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 982 - „Plan wydatków środków europejskich”**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 983 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych umów o dofinansowanie projektów

finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

#### **Konto 984 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

**Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich**

#### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego na podstawie umów, wydanych decyzji, porozumień oraz dokonanych wydatków.

Po stronie Wn konta 998 księguje się:

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

Po stronie Ma konta 998 księguje się:

1. zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się, według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy, a więc miesiąca na podstawie ewidencji księgowej.

Jeżeli płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonane w styczniu następnego roku, nie są ujęte w planie finansowym danego roku, to środki na te płatności nie są zaangażowane w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem wydatków niewygasających.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Po stronie Wn konta 999 ewidencjonuje się:

1. równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy niewygasających
2. wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Po stronie Ma konta 999 ujmuje się:

1. wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem wydatków niewygasających.

No koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Wykaz kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego**

Ewidencja księgowa Urzędu Miasta Ciechanów stanowi integralną część ewidencji podatków i opłat. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową za pomocą programu pt.

System finansowo-księgowy autorstwa REKORD Bielsko - Biała

Konta księgi głównej ( ewidencji syntetycznej) organów podatkowych obejmują:

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	Konto służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz korespondencji ze stroną Ma konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych.
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	Konto służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu. Po stronie Wn księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat oraz wpływ gotówki z banku do kasy przeznaczony na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania. Na stronie Ma księguje się rozchód gotówki: przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy. Zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom.
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostek budżetowych</b>
	Konto służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy oraz wpłaty środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom,</li> <li>- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku;</li> <li>- zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi.</li> </ul>
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym. Po stronie Wn konta księguje się wypłaty z kasy na rachunek bankowy, wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego.



<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z podatnikami z tytułu należnych i wypłacanych przez nich podatków i opłat,</li> <li>- z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-118 Ordynacji podatkowej, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat;</li> <li>- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;</li> <li>- z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat;</li> <li>- wpływów do wyjaśnienia.</li> </ul> <p>Po stronie Wn konta księguje się przypisy należności, naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień, zwrot nadpłat oraz należnego oprocentowania. Na stronie Ma konta księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy należności;</li> <li>- odpisy należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;</li> <li>- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty;</li> <li>- wpłaty dokonane do kasy urzędu, zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>- zapłatę dokonaną przez potrącenie;</li> <li>- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu.</li> </ul> <p>Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.</p> <p>Do tego konta prowadzi się konta pomocnicze z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec okresu konto zamyka się saldami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saldo Wn – przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty;</li> <li>- saldo Ma – wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty tj. nadpłaty.</li> </ul>
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności podatkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności długoterminowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.</li> <li>- Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – rachunek bankowy urzędu.</li> </ul> <p>Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym wysokość należności długoterminowej.</p>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat. Po stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków i opłat oraz należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma konta księguje się przypisy z tytułu podatków i opłat oraz naliczone odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną oraz koszty upomnień w kwocie wpłaconej.</p> <p>Konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.</p> <p>Na koniec roku budżetowego saldo Ma konta 720 przenoszone jest na konto 860 Wynik finansowy.</p>

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Miasta Ciechanów według Rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1/ kontach bilansowych :

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

2/ kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych,

Konta analityczne do kont syntetycznych / w tabelce wyżej/ prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych w następujący sposób:

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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników /opłata targowa, rezerwacja, opłata administracyjna, opłata skarbowo/.

#### **Konta pozabilansowe:**

- konta syntetyczne:
  - a/ konto 990 –Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich.

**POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI**  
**w URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW**

**DZIAŁ I**

**ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady rachunkowości**

**§ 1**

Zgodnie z § 7, §12 i §14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, ustala się co następuje:

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Urząd Miasta (jednostka budżetowa) sporządza sprawozdanie finansowe jednostkowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
5. Gmina Miejska (budżet jednostki) sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
6. Urząd Miasta (jednostka budżetowa) sporządza sprawozdania finansowe łączne – w złotych i groszach.
7. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

8. Ewidencja dochodów na kontach Urzędu jednostki samorządu terytorialnego - miesięcznie - sporządzana jest na podstawie dokumentu wewnętrznego w oparciu o sprawozdania z wykonania dochodów.
9. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
10. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 4-7 § 7 rozporządzenia Ministra Finansów
11. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
13. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
14. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
15. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
17. Konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie do kont służących do księgowania operacji gospodarczych występujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.

## **§ 2**

### **Należności i zobowiązania**

1. Ewidencję należności wymagalnych prowadzi się w taki sposób, że:
  - 1) przypisów należności księgowych wyliczonych przez Wydział Podatków i Opłat dokonuje się z podaniem terminu płatności, co pozwala na wskazanie należności nierozliczonych w terminie. W okresach sprawozdawczych dane z programów

- obsługiwanych przez Wydział Podatków i Opłat transmitowane są do programu „FK-jednostka” wraz z kontami pozabilansowymi, na których znajdują się dane sprawozdawcze (w tym zaległości);
- 2) należności wynikające z Faktur i not obciążeniowych wprowadzane są przez pracowników wydziałów merytorycznych do programu „Faktury” wraz z terminem płatności, a następnie transmitowane do programu „FK”;
  - 3) pozostałe należności przypisywane są na podstawie dokumentów wraz z terminem płatności.
2. Ewidencję zobowiązań wymagalnych prowadzi się w oparciu o system „Dysponent” oraz „FK”. Pracownicy wydziałów merytorycznych wprowadzają dowody księgowe do systemu „Dysponent” z zaznaczeniem kontrahenta, daty dowodu, terminu płatności. Dowód ten po zweryfikowaniu przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego jest transmitowany do programu „FK”. W przypadku przekroczenia terminu płatności, kwota wynikająca z dowodu księgowego pojawia się z zestawieniu zobowiązań wymagalnych oraz w sprawozdaniu Rb-28S sporządzanego w systemie „FK” za dany okres.

## **Rozdział 2**

### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **§ 3**

#### **Organizacja ewidencji w Urzędzie Miasta w Ciechanowie**

Ewidencja zdarzeń budżetowo - księgowych prowadzona jest w Wydziale Finansowo-Budżetowym oraz w Wydziale Podatków i Opłat.

Wydział Finansowo - Budżetowy pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu gminy w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu Gminy,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu gminy i przedkłada je odpowiednio Radzie Gminy i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. prowadzi ewidencję dochodów budżetu gminy w ramach realizacji przez Prezydenta zadań z zakresu administracji rządowej
4. prowadzi ewidencję dochodów własnych Gminy jako jednostki budżetowej

## II. Obsługi finansowej Urzędu Miasta w związku z tym :

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową
2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu Miasta, i mieniem gminy,
3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Urzędu Miasta oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Biura Rady.

Wydział Podatków i Opłat prowadzi pobór należności podatkowych, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie. Wymiar należności podatkowych, opłat i niepodatkowych należności budżetowych prowadzony jest przez odpowiednie wydziały merytoryczne zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM.

### § 4

#### **Księgi rachunkowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki przy użyciu komputera.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się za pomocą Pakietu aplikacji RATUSZ® autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska Białej (nr licencji: 30-2011-000000250). Wykaz programów dopuszczonych do użytkowania zgodnie z załącznikiem Nr 9.
3. Księgi rachunkowe składają się z:
  - 1) dziennika, który zapewnia:
    - a) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian poza wprowadzeniem w razie potrzeby dowodów korekt księgowych,
    - b) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.  
Zapisy w dzienniku prowadzone są w sposób chronologiczny
  - c) dziennik zawiera:
    - kolejną numerację pozycji dziennika,

- obroty dziennika miesięczne i narastająco w miesiącach i roku obrotowym
- d) w programie „FK” stosuje się dzienniki częściowe. Są one tworzone dla każdego odrębnego oddziału, w którym są grupowane zapisy księgowe
- Dopuszcza się tworzenie rejestrów w ramach oddziałów, dla zapewnienia prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych. Wówczas każdy rejestr będzie posiadał swój dziennik.
- e) zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz raport zgodności księgi głównej i dziennika sporządza się co miesiąc i zapisuje w postaci pliku komputerowego (Aprobat Reader - „pdf”), który przenosi się na inny komputerowy nośnik danych. Pliki są trwale zapisane i możliwe do odtworzenia w każdym czasie.
- f) na koniec roku sporządza się zestawienie zbiorcze dzienników częściowych i zapisuje w postaci pliku komputerowego (Aprobat Reader - „pdf”), który przenosi się na inny komputerowy nośnik danych. Pliki są trwale zapisane i możliwe do odtworzenia w każdym czasie.
4. Wszystkie operacje gospodarcze są ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną. W trakcie roku obrotowego zaliczane są do danego miesiąca te zdarzenia, które go dotyczą, w tym: potwierdzone dowody księgowe, faktury, które wpłynęły do Wydziału Finansowo - Budżetowego w terminie do 7-go dnia następnego miesiąca i zostały ujęte w programie Dysponent, jako dokumenty rozliczeniowe,
5. Na koniec roku obrotowego ujmuje się w księgach danego roku wszystkie dokumenty, które wpływają do Wydziału Finansowo-Budżetowego do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania z wykonania wydatków (Rb-28s) za rok ubiegły.
6. Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
7. Wydruki komputerowe spełniają wymagania określone w art. 13, ust. 2 ustawy o rachunkowości.
8. Prowadzenie ewidencji w zakresie podatków i opłat.
- Syntetyczne zapisy w księgach rachunkowych w zakresie podatków i opłat prowadzone są w księgach jednostki budżetowej Urząd poprzez transmisję not z programów podatkowych sporządzanych przez Wydział podatków i Opłat w szczególności do paragrafu klasyfikacji budżetowej. Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach podatników przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

9. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w zbiorze „Oddziały” poprzez uruchomienie opcji „Rejestr księgowy”.
10. Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:
  - a) Rejestr księgowy – zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów.
  - b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku „dziennika” powiązane są z wydrukiem „Rejestr księgowy” poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie „Numer Dowodu”.
  - c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty narastające oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
  - d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
  - e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
11. Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

## § 5

### Ewidencja pozabilansowa

1. Ustala się procedury dotyczące zasad ewidencji wydatków strukturalnych:
  - a. w celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków ogółem poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, pracownik wydziału merytorycznego dokonuje przyporządkowania kwoty wydatku obszarom tematycznym i kodom, zgodnie z obowiązującymi przepisami o wydatkach strukturalnych, a następnie opieczetowuje i dokonuje odpowiedniego zapisu na dowodzie księgowym,
  - b. wydatki strukturalne klasyfikuje się zgodnie z ustalonym wzorem pieczęci,
  - c. zakwalifikowane do wydatków strukturalnych kwoty źródłowych dokumentów księgowych pracownik wydziału merytorycznego wprowadza do programu „Dysponent”,
  - d. pracownik Wydział Finansowo-Budżetowy dokonuje weryfikacji przyjętej na dokumencie księgowym klasyfikacji wydatków strukturalnych,



- e. po zakończeniu roku budżetowego wydziały merytoryczne dostarczają do Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiednie zestawienie wydatków strukturalnych, sporządzone za pomocą „Dysponenta”, celem prawidłowego ujęcia wydatków w sprawozdaniu Rb-Ws.
2. Dla celów finansowo-sprawozdawczych i kontrolnych tworzy się konta pozabilansowe w szczególności dla:
- a. weksli wystawianych jako zabezpieczenie spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i innych wymaganych umowami,
  - b. gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- Wydział merytoryczny, który otrzyma od wykonawcy oryginał gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, zobowiązany jest do złożenia jej w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

## § 6

### Ewidencja księgowa sum depozytowych

1. Sumy depozytowe (obce środki pieniężne) gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
2. Sumy depozytowe przyjmowane są z tytułu:
  - 1) wadium wnoszonych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
  - 2) zabezpieczeń należytego wykonania umów zawartych w trybie zamówień publicznych,
  - 3) kaucji
3. Naliczone przez bank oprocentowanie sum depozytowych, stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych powiększa ich wartość.
4. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazywania do WFB pisemnej dyspozycji dotyczącej terminu, kwoty głównej zwrotu sum depozytowych oraz konta, na jakie ma być dokonany zwrot.

## § 7

### Ochrona danych i ich zbiorów

#### 1. Opis systemu przetwarzania danych.

W Urzędzie Miasta Ciechanów księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą aplikacji komputerowych. Większość systemów informatycznych wchodzi w skład zintegrowanego pakietu aplikacji Ratusz autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne z Bielska Białej. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej i przechowywane są w bazach danych na serwerach należących do Urzędu Miasta. Aplikacje chronione są systemami antywirusowymi. Aplikacje pakietu Ratusz pozwalają na przepływ informacji pomiędzy bazami danych za pomocą not księgowych i sprawozdań.

Opisy algorytmów i parametrów systemów zawarte są w instrukcji obsługi poszczególnych aplikacji.

#### 2. Systemy służące ochronie danych.

Szczegółowy sposób przetwarzania danych (w tym danych osobowych) oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Ciechanów.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.
2. Na koniec roku przeprowadza się spis z natury nieużytych materiałów zgromadzonych w magazynie podręcznym i wartość tych materiałów odnoszona jest na konto 310 – materiały z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów poprzez zmniejszenie obrotów konta Zespołu 4.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych.
4. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” prowadzona jest w programie firmy Rekord „Wyposażenie” w układzie ilościowo – wartościowym łącznie z odzieżą roboczą pracowników przez Wydział Organizacyjny.

Ewidencja analityczna umundurowania i wyposażenia pracowników straży miejskiej prowadzona jest przez Komendanta Straży Miejskiej.

5. Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 5 % dolnej granicy wartości stanowiącej podstawę do jednorazowego umorzenia ( 175 zł), nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu i traktowane są jako materiały. Załącznik Nr 4 a.
6. Nie wprowadza się do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości.  
Dotyczy to następujących składników: firan, zasłon, śmietniczek, wieszaków, żaluzji, naczyń stołowych itp.
7. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzaju”.
8. Do kont syntetycznych Zespołu 4 „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym.  
Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
9. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
10. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

**WYKAZ**  
**materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty**

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu., pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie.
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, parkometrów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania chodników zimą.
9. Artykuły spożywcze.
10. Pendrive (pamięć USB).
11. Tonery, tusze do drukarek.
12. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
13. Kosze do śmieci.
14. Miotły, szczotki, ścierki.
15. Wiadra, szufelki.
16. Taśmy magnetyczne.
17. Gadżety, materiały promocyjne.
18. Płyty CD, DVD.
19. Podajniki na: mydło, ręczniki, papier toaletowy.
20. Gaśnice.
21. Apteczki.
22. Firany, zasłony, karnisze, wertykale, żaluzje, rolety.
23. Wykładziny.
24. Talerze, sztucce, termosy i inne drobne artykuły gospodarstwa domowego.

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### Określenie dokumentu księgowego i jego elementy

#### § 1.

Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

1. Rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
2. Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
3. Stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych urzędu, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania ich między komórkami. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu dekretacji i przekazania do księgowania.

Dowody księgowe, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1. Przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem oraz są kompetentne do sprawdzenia.
2. Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

Rodzaje dokumentów, terminy spływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz rodzaj kontroli i zatwierdzenia do realizacji określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

## § 2.

Zgodnie z art.20,21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

1. Pierwotnych – „źródłowych”

a) własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takie jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych, wnioski o refundację wydatków ze środków PUP,

b) obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,

c) własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,

2. Dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące.

3. Dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego.

Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Za dowody księgowe uważa się również:

1. zestawienie dowodów księgowych,

2. polecenie księgowania - PK

3. protokoły zdawczo – odbiorcze,

4. noty księgowe

Ad.1. zestawienie dowodów księgowych może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych.

Ad.2. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczeń świadczeń z ZUS i naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, zestawienia rachunków dotyczących wypłat na podstawie umów zleceń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, przy dokonywaniu zakupów gotówkowych z zaliczek lub korygowania błędnych

zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej. Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji, i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych.

Ad.3. Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego.

Ad.4. Noty księgowe są stosowane przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta / pomiędzy jednostkami /

5. Wszystkie Faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać nie później niż na 10 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Zobowiązuje się osoby dokonujące zamówień na rzecz Urzędu do negocjowania terminu i formy płatności faktur (rachunków) -przelew 21 dni od daty wpływu faktury (rachunku).

### § 3.

1. Zgodnie z art. 20,21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości, za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej i winien on być:
- a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazań i przeróbek
  - b) kompletny,
  - c) wolny od błędów rachunkowych,
  - d) zawierający co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu, i jego numer,
    - określenie stron i adresu uczestników operacji gospodarczych,
    - opis operacji i określenie jej wartości i ilości,
    - datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu, gdy został wystawiony w innym terminie niż data operacji,
    - podpisy osób upoważnionych.

## 2 Dowód księgowy powinien być:

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu, pod względem rachunkowym przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
2. Kierownicy wydziałów (lub osoby upoważnione) oraz równorzędnych komórek organizacyjnych opisują dowód księgowy merytorycznie składają na tą okoliczność podpis.

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.

3. Opis merytoryczny zawiera następujące dane:
  - a) numer umowy, zlecenia, nazwę zadania,
  - b) przy zakupie środków trwałych - numer inwentarzowy,
  - c) przy zakupie wyposażenia - pozycję w ewidencji wyposażenia,
  - d) klasyfikację budżetową z której należy pokryć wydatek,
  - e) klasyfikację wydatków strukturalnych,
  - f) zapis ręczny lub pieczętkę z zastosowania trybu zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miasta Ciechanów Regulaminem udzielania zamówień publicznych. Dokumentację związaną z dokonywaniem zamówień przechowuje się w wydziałach merytorycznych.
  - g) W związku z potrzebą udokumentowania celowości poniesionych wydatków do faktur (rachunków) należy dołączać: potwierdzenie odbioru zakupionych towarów, usług przez uczestników wyróżnionych w konkursach, zawodach, nauce itp. (np. pokwitowania odbioru nagród rzeczowych, wykazy uczestników konkursów, listy obecności uczestników).
  - h) W przypadku realizacji zamówień na rzecz Urzędu Miasta przez jednostki podległe w sytuacji, gdy odbiorcą faktury jest urząd, zamawiający stosują zasady określone w obowiązującym w Urzędzie Miasta Ciechanów Regulaminie udzielania zamówień publicznych i zawarte w niniejszej instrukcji.
4. Po merytorycznym sprawdzeniu dowodu księgowego pracownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zakres zadań niezwłocznie rejestruje dowód w programie Dysponent ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej włącznie, a następnie przekazuje go do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Nie ma możliwości przekazania dokumentu księgowego do WFB przed wprowadzeniem go do programu Dysponent. Nie ma również możliwości zaciągania zobowiązań



przekraczających plan wydatków na danym paragrafie określony w programie Dysponent.

5. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów oraz równorzędne stanowiska do przestrzegania planu wydatków i zgłaszanie na bieżąco zmian do budżetu do Wydziału Finansowo-Budżetowego (poprzez które należy przedkładać do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc planowanej sesji a do zarządzenia – 7 dni przed końcem danego miesiąca.
6. Pracownik WFB sprawdza, czy dowód prawidłowo został ujęty w programie i dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz nanosi na dowodzie odpowiednie konta kosztów i rozrachunków. Następnie dowód księgowy kierowany jest do zatwierdzenia przez Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnione. Zatwierdzony dowód stanowi podstawę dokonania zapłaty.
7. Zatwierdzony do realizacji: na dowód, czego podpisany przez Skarbnika i Prezydenta lub inne osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań.
8. Zadekretowany i zakwalifikowany celem ujęcia w księgach rachunkowych, co oznacza:
  - nadanie dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
  - wskazanie symboli kont księgowych oraz ich stron,
  - wskazanie daty księgowania i podziałek klasyfikacji budżetowych, jeśli dowód dotyczy operacji dochodów lub wydatków budżetu,
9. W przypadku, gdy dowód dotyczy przyjęcia lub przekazania składników majątku trwałego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu podpisy osób muszą być czytelne.
10. Poddany kontroli wstępnej przez Skarbnika /kontrasygna/ lub osobę upoważnioną poprzez złożenie podpisu przy osobie odpowiedzialnej za daną operację gospodarczą.
11. Udzielanie zaliczek na poczet przyszłych dostaw towarów i usług możliwe jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, jak np. dokonanie zgłoszenia na szkolenie, zakup prenumeraty, publikacji książkowych, biletów wstępu do placówek kulturalnych. W takiej sytuacji ujęcie udzielonej zaliczki w księgach rachunkowych następuje na podstawie wyciągu bankowego.
12. Podstawą do dokonania zaliczki na poczet przyszłych dostaw towarów i usług jest odpowiedni dokument, np. faktura pro forma, zgłoszenie na szkolenie, zamówienie

itp.. Do w/w dokumentów przepisy § 3. ust. 2 - 10 oraz § 4 ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 4.

1. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwałe. Podpisy pod opisem merytorycznym na dowodach składane są odrębnie.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokonuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości sprostować:
  - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
  - przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu, lub za pomocą polecenia księgowania.
6. Podstawa regulowania zobowiązań są poprawnie wystawione faktury, rachunki lub dokumenty, o których mowa w § 3 ust.12.
7. Noty księgowe mogą być stosowane tylko przy „kasowym” rozliczeniu budżetu lub w przypadku korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych.
8. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami.
9. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 5.

### Podział dowodów finansowo – księgowych

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody kasowe i bankowe
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników.

## § 6.

### Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

- OT - przyjęcie środka trwałego - wystawiany jest na podstawie faktury zakupu, lub przyjęcia z inwestycji,

- OT - przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu,

Dowody wystawia Wydział Organizacyjny lub Wydział/Referat realizujący inwestycję w co najmniej 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Wydziału Finansowego, kopia pozostaje u wystawcy, a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia informatyk Urzędu Miasta.

- PT - protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany przez Wydział Organizacyjny, a w przypadku sprzętu komputerowego przez informatyka Urzędu Miasta w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: oryginał Wydziału Finansowo-Budżetowego, pozostałe 2 egzemplarze otrzymuje każda ze stron.

- LT - likwidacji środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawia Wydział Organizacyjny w co najmniej 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, kopia pozostaje u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji. Dowody dotyczące sprzętu komputerowego wystawia informatyk Urzędu Miasta

- **Rachunek / Faktura za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego.**

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. oryginał dla odbiorcy
2. pierwsza kopia dla Wydziału Finansowo-Budżetowego,
3. druga kopia pozostaje w Wydziale wystawiającym:
  - a) sprzedaż majątku ruchomego - Wydział Organizacyjny,
  - b) sprzedaż majątku nieruchomego - Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

## § 7.

### Dowody obrotu kasowego i bankowego

#### 1. Bankowy dowód wpłaty

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki do banku, wystawiany jest w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał i kopia dla banku
- kopia dla wpłacającego,
- kopia załączona do raportu kasowego

#### 2. Dowód wpłaty KP

Służy do udokumentowania przyjęcia gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek i innych wpłat, wystawiany w 2-ch egzemplarzach przez kasjera w systemie komputerowym RATUSZ/KASA, z czego:

- oryginał wydaje się wpłacającemu,
- kopia stanowi załącznik pod zestawienie w raporcie kasowym.

Kasjer sporządza codziennie zestawienie wpłat z poszczególnych tytułów dochodów jako załącznik pod raport.

#### 3. Dowód wypłaty - KW

Jest dowodem zastępczym lub uzupełniającym przy dokonywaniu wypłat gdy brak jest dowodu źródłowego np. przy zwrocie niewłaściwych wpłat, rozliczenia zaliczki. Wystawiany jest w 1 egzemplarzu z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo-Budżetowego do księgowania przy raporcie kasowym.

#### 4. Kwitariusze przychodowe K-103

- a) wydawane inkasentów w celu udokumentowania przyjętych przez nich opłat.
- b) służy do udokumentowania wpłaty podatków oraz innych wpływów tylko w trybie awaryjnym komputerów. Po przywróceniu sprawności dokumenty są wprowadzane do systemu.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowania w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia jako załącznik pod raport,

Dowody przychodowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

#### 5. Wniosek o zaliczkę.

Wniosek wystawiany jest w jednym egzemplarzu celem udokumentowania wypłaty gotówki z kasy dla pracownika. Wniosek wystawia się w jednym egzemplarzu i dołącza do raportu kasowego.

Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań jednakże w kwocie nieprzekraczającej 6.000,- zł ( słownie: sześć tysięcy złotych).

Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym Kierownika Wydziału, do wypłaty zatwierdza Prezydent lub z-ca Prezydenta. Zaliczka powinna być rozliczona niezwłocznie po realizacji celu, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od jej udzielenia. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia zaliczek i delegacji może być wydłużony do 30 dni. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Pracownikowi do czasu rozliczenia jednej zaliczki nie może być wypłacona następna Pracownikom Wydziału Organizacyjnego, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki oraz kierowcom mogą być wypłacane stałe zaliczki na cały rok budżetowy, które muszą być rozliczone najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. W ciągu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie przedstawionych zatwierdzonych do wypłaty rachunków. Zaliczki stałe powinny być również zwrócone przed ustaniem stosunku pracy.

#### 6. Rozliczenie zaliczki.

Stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków dokonanych w oparciu o pobraną zaliczkę. Dowód ten wystawia się w 1 egzemplarzu i wraz z KP lub KW dołącza do raportu kasowego.

#### 7. Polecenie wyjazdu służbowego.

- a) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik na stanowisku ds. zatrudnienia,

- b) Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona,
- c) Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona.
- d) Polecenie wyjazdu służbowego dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowej.

Przedłożenie delegacji służbowej do realizacji winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

#### 8. Raport kasowy.

Stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych. Sporządzany jest w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do Wydziału Finansowego-Budżetowego
- kopia dla kasjera.

Za zasadę przyjmuje się, że raporty kasowe sporządzane są według ilości występowania operacji kasowych nie później niż na ostatni dzień roboczy danego miesiąca.

#### 9. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansowo- Budżetowy w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

#### 10. Polecenie przelewu

Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest zatwierdzony oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Polecenie przelewu wystawiane jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przy pomocy programu elektronicznego banku prowadzącego obsługę bankową urzędu zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Sporządzone polecenia przelewów wysyłane są do banku za pomocą łączy internetowych web-service. Wyciągi bankowe sprawdzane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego pod względem zgodności z dowodami źródłowymi, na podstawie których dokonano przelewu.

#### 11. Wydruk z terminala płatniczego – „zamknięcie dnia”

Wydruk z terminala płatniczego sporządzany jest przez Kasjera przy otwarciu dnia następnego i zawiera zbiorcze zestawienie kwot dochodów otrzymanych przy użyciu terminala. Stanowi podstawę do zaksięgowania operacji w programie FK-organ w zakresie dochodów wykonanych.

## § 8.

### Dowody związane z obrotem materiałowym

Z uwagi na przyjętą zasadę w zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar kont zespołu 4, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

## § 9.

### Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy a także decyzje Prezydenta w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3-ech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowo-Budżetowego
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY - PŁACE dopuszcza się możliwość pobierania danych wynikających z umowy o pracę z serwera poprzez sieć.

2. Lista płac

Listy płac sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych ze stanowiska ds. kadr nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania i pozostaje w Wydziale Finansowo-Księgowym. Kopia wykorzystywana na stanowisku tworzenia list płac jako materiał do sporządzania analiz.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę do wypłaty /w tym przekazane przelewem na podane konta ROR lub wypłacane w kasie gotówką/.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą
- stanowisko ds. kadr
- Skarbnika lub Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

### 3. Umowy zlecenia i umowy o dzieło

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia. Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza komórka zlecająca pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych, umowy sporządza się w trzech egzemplarzach.

- oryginał otrzymuje wykonawca,
- pierwsza kopia po rejestracji pozostaje na samodzielnym stanowisku ds. kadr.
- druga kopia, po przedstawieniu rachunku przez wykonawcę wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych kierowana jest do Wydziału Finansowego-Budżetowego.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek ZUS, składki na ubezpieczenia zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania regulują odrębne przepisy w tym zakresie.

### 4. Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś. S.



- a) Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest zgoda na indywidualnym wystąpieniu pracownika lub byłego pracownika, określająca rodzaj przyznanej zapomogi lub innego świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- b) Jeżeli dotyczy pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu umowę wystawia się w 3 -ch egzemplarzach z czego :
  - oryginał dla pożyczkobiorcy,
  - kopia do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
  - druga kopia pozostaje u wystawcy.
- c) Zarówno pożyczki jak i zapomogi muszą być potwierdzone przez Komisję ZFŚS i zatwierdzone przez Prezydenta, Skarbnika lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS.

#### 5. Karta obiegowa

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zobowiązań wobec Urzędu Miasta. Kartę obiegową wystawia samodzielne stanowisko ds. kadr w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę. Po zebraniu podpisów przez pracownika „kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectw pracy.

### § 10.

#### **Zasady gospodarki materiałowej i gospodarki środkami trwałymi**

##### 1. Gospodarka materiałowa

Gospodarka materiałowa jest objęta ewidencją ilościową.

W celu jednak zapewnienia prawidłowej gospodarki i sprawnej obsługi w Wydziale Organizacyjnym prowadzony jest magazyn podręczny. Magazyn ten prowadzi pracownik, do którego obowiązków należy:

- prowadzenie rejestrów materiałowych, oddzielnie dla każdego gatunku,
- rejestrowanie w rejestrach przychodów i rozchodów na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez wydziały.

Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny jest za złożenie przez osobę prowadzoną magazyn oświadczenia o odpowiedzialności materialnej i dostarczenie go do stanowiska ds. kadr i Wydziału Finansowo-Budżetowego w ciągu pięciu dni po objęciu funkcji.

Na koniec roku obrachunkowego przeprowadza się spis z natury nie wydanych materiałów.

## 2. Gospodarka środkami trwałymi

Gospodarka środkami trwałymi objęta jest ewidencją ilościowo-wartościową. Osobami odpowiedzialnymi za gospodarowanie środkami trwałymi są:

- Sekretarz Miasta

- Kierownicy Wydziałów, za przyjęte do użytkowania w Wydziale środki trwałe

Czyni się odpowiedzialnymi Kierowników Wydziałów za właściwe gospodarowanie nieruchomościami Gminy Miejskiej i zgodność stanu faktycznego nieruchomości z ewidencją księgową.

## 3. Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik w Wydziale Organizacyjnym w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej należy rozliczyć poprzednią.

- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik z WO,

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki.

- miesięczne zestawienie kart drogowych sporządza upoważniony pracownik, po zakończeniu miesiąca przekazuje je do WFB.

- protokół szkody w transporcie – oryginał sporządza Kierownik Wydziału Organizacyjnego. Oryginał protokołu oraz decyzja kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywana jest WFB.

Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem na numer umowy z dostawcą paliwa oraz numer karty drogowej, w której fakturę ujęto.

## § 11.

### Postanowienia ogólne

1. Wszystkie dowody księgowe po zaksięgowaniu składa się do segregatora w podziale na „rejstry” księgowe zachowując kolejność księgowania, co stanowi jednolity zbiór – Dziennik Główny.

2. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika Wydziału lub na podstawie otrzymanych upoważnień.
4. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Prezydent i Skarbnik oraz pozostali pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.

## **§ 12.**

Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy normują inne przepisy.

**RODZAJ DOKUMENTU, TERMINY SPŁYWU DO REFERATU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO  
ORAZ RODZAJ KONTROLI I ZATWIERDZENIA DO REALIZACJI**

Lp	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazywania do realizacji	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dowodów finansowo-księgowych		Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych do realizacji	Uwagi
			Pod względem merytorycznym	Pod względem finansowo-rachunkowym		
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Dowody związane z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku</b>					
	OT - przyjęcie środka trwałego	Bieżąco-do końca miesiąca	Wydział Organizacyjny, Inwestycji, inne wydziały realizujące zad. inwestycyjne	Wydz. Finansowo-Budżetowy	Prezydent, Z-cy Prezydenta, Skarbnik	
	OT - przyjęcie wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	PT - protokół zdawczo-odbiorczy	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	LW - likwidacja środka trwałego i wyposażenia	j. w.	j. w.	j. w.	j. w.	
	Faktury za sprzedaż składnika majątkowego	j. w.	Wydział Organizacyjny Wydz. Planowania Przestrzennego i Gospodarka Nieruchomościami	j. w.	j. w.	
	Decyzje komunalizacyjne Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu Decyzje o wygaszeniu trwałego zarządu Akty notarialne oraz inne dokumenty skutkujące zmianą ewidencji gruntów	Bieżąco-do dnia 7-go następnego m-ca j. w. j. w. j. w.	Planowania Przestrzennego i Gospodarka Nieruchomościami j. w. j. w. j. w.	j. w. j. w. j. w. j. w.	j. w. j. w. j. w. j. w.	
	Akty notarialne dotyczące spółek komunalnych	Bieżąco-do dnia 7-go następnego m-ca	Stanowisko ds. spółek komunalnych i nadzoru właścicielskiego	j. w.	j. w.	
<b>2</b>	<b>Dowody obrotu kasowego i bankowego</b>					
	- wniosek o zaliczkę	bieżąco	Kierownicy Wydziałów	Wydział Finansowo-Budżetowy	Prezydent, Z-cy Prezydenta, Skarbnik Kier.WFB zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku	
	- rozliczenie zaliczki	zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami	j. w.	j. w.	j.w.	
	- polecenie wyjazdu służbowego - zwrot kosztów przejazdu	bieżąco	j. w.	j. w.	j.w.	

	- pozostałe dowody obrotu kasowego i bankowego	bieżąco zgodnie z odpowiednimi przepisami	x	x	j.w.
<b>3</b>	<b>Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzenia</b>				
	- Umowy o pracę ich zmiany, wnioski w sprawie dodatków służbowych	do 20-go m-ca za m-c bieżący	Stanowisko ds. kadr	X	Prezydent
	- Decyzje indywidualne w sprawie uruchomienia nagród jubileuszowych okolicznościowych, odpraw i inne	5 dni przed dniem realizacji	j. w.	X	Prezydent
	- Druki L-4 zaświadczenia	do 20-go każdego m-ca za m-c bieżący lub w miarę potrzeb zgodnie z terminem wypłat	j. w.	X	X
	- Listy płacy	bieżąco - 2 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę	j. w.	Wydział Finansowo-Budżetowy	Prezydent, Z-cy Prezydenta, Skarbnik Kier.WFB zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku
	- Karta obiegowa	bieżąco w miarę potrzeb najpóźniej	j. w.	j. w.	X
	- Pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników	7 dni przed obowiązującym terminem	j. w.	j. w.	Prezydent
	- Wnioski w sprawie wypłat świadczeń z ZFSS	7 dni przed terminem realizacji	Komisja Socjalna	j. w.	Prezydent Skarbnik
	- Rachunki dotyczące umów - zleceń	10 dni przed określonym terminem realizacji	Kierownicy Wydziałów zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego	j. w.	Prezydent Skarbnik
<b>4</b>	<b>Dowody związane z realizacją zamówień</b>				
	- Zamówienia, zlecenia, umowy	na bieżąco	j. w.	X	Prezydent Skarbnik
	- rachunki, faktury, noty	10 dni przed terminem płatności	j. w.	j. w.	Prezydent, Z-cy Prezydenta, Skarbnik Kier. WFB zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku
<b>5</b>	<b>Dokumenty związane z nakładaniem obowiązku wnoszenia opłat</b>	30 dni przed wyznaczonym terminem w decyzji, postanowieniu, zawiadomieniu	Pracownicy Wydziałów	X	Kierownicy Wydziałów zgodnie z kompetencjami

## **INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

### **§ 1.**

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. druk ścisłego zarachowania – druk podlegający ewidencji i rozliczeniu operacji gospodarczych.

### **§ 2.**

Drukami ścisłego zarachowania są;

1. arkusze spisu z natury,
2. książeczki czekowe,
3. mandaty kredytowe,
4. karty drogowe,
5. kwitariusz przychodowy,
6. bilety opłaty targowej oraz bilety opłaty za korzystanie z mienia,
7. licencje na wykonywanie transportu taksówką,
8. zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów,
9. wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów,
10. wypisy z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów,
11. zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów.

### **§ 3.**

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się sposobem niżej wymienionym:
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru ewidencyjnego odpowiedzialny pracownik za ewidencję druków stawia swój podpis.
2. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.

#### § 4.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera ... stron, słownie ..... kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i zalakowanych, a następnie zapatrzyć podpisem Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej .
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – dokument potwierdzający zakup druków wraz z odpisem,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której druki będą używane. Pobranie nowego (druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określić żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z pobranych poprzednio druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki należy dołączyć do raportu kasowego.
7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania jakimi są karty drogowe i arkusze spisu z natury prowadzi Wydział Organizacyjny, ewidencję druków ścisłego zrachowania wymienionych w par. 2 ust od 6. do 11. prowadzi Referat Obsługi Przedsiębiorców WO, ewidencję kwitariuszy przychodowych z zakresu dochodów związanych z szaletem miejskim Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska a pozostałe kasa Urzędu.

## § 5.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w zapasie podręcznym u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje druków oraz wymienić ich liczbę.

## § 6.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi w inwentaryzacji doraźnej. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery serie, rodzaje) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.



## § 7.

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
2. Komisję kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki na wniosek kierownika danego wydziału.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się poprzez pocięcie na niszczarce.
5. Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór z protokołu likwidacji stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

## § 8.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia, druki anulowane itp.) należy przechowywać 5 lat.



Załącznik nr 2 do instrukcji ewidencji i kontroli  
druków ścisłego zarachowania.

**Protokół Nr .....**

**z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu ..... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

P. ....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami  
ścisłego zarachowania)

1. ....

2. ....

3. ....

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

## **I N S T R U K C J A**

### **w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów**

(metodami spisu z natury, uzgodnienia stanów oraz weryfikacji)

w Urzędzie Miasta Ciechanów

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w warunkach działania Urzędu Miasta Ciechanów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy - jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Nie sposób jest spełnić tego wymogu bez potwierdzenia stanów aktywów i pasywów prezentowanych w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe metodami przeprowadzonej inwentaryzacji. Rachunkowość określa bowiem także obowiązek ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ustalania inwentarza w celu potwierdzenia identycznego stanu podanego w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe. Stosowanie w sposób prawidłowy zasad rachunkowości w tym zakresie oznacza przestrzeganie nie tylko wymogów ustawy lecz także wykorzystywanie dotychczasowych osiągnięć nauki i praktyki w rachunkowości, jak też postępowanie zgodnie z przyjętą praktyką i dobrymi zwyczajami. Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Miasta Ciechanów odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

#### § 1.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów .

2. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu oraz jednostkach organizacyjnych miasta/gminy .
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych , a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu ( budżetu, jednostki ).
4. Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Prezydenta Miasta.
5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne.

## § 2.

### **1. W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:**

- 1) rzeczowe składniki aktywów:
  - a) trwałych
  - b) obrotowych
- 2) pieniężne składniki aktywów - spisem z natury lub potwierdzeniem sald ( stanów rachunków bankowych);
- 3) rozrachunki i roszczenia – potwierdzeniem sald,
- 4) rozliczenia międzyokresowe – metodą weryfikacji,
- 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie – metodą weryfikacji.

### **2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki aktywów :**

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek np. zapasy obce.

### **3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:**

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,

- 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

#### **4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**

- 1) gotówki w kasie,
- 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
- 3) wyposażenia,
- 4) środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 5) inwestycje – środki trwałe w budowie /niezakończone/,
- 6) materiałów żywnościowych, węgla i koksu, olejów napędowych,
- 7) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
- 8) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
- 9) produkty gotowe,
- 10) druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich policzenia, zmierzenia, zważenia przez niezależny zespół od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień ; dotyczy on składników policzalnych , mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji Jednostki.

W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych , które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Wzór zał. nr 3.

#### **5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:**

- 1) *środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,*
- 2) *należności, zobowiązań*

Uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań. Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

Wzór zał. nr 4.

#### **6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:**

- 1) środki trwale wydierżawione, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno - prawne, w których jednostka jest płatnikiem,
- 5) rozpoczęte inwestycje,
- 6) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,
- 7) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,
- 8) udziały w innych podmiotach,
- 9) majątek w użyczeniu lub dzierżawie przekazany innej jednostce,

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów; ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Wzór nr 5a- 5d.

#### **7. Metody inwentaryzacji:**

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym,

### § 3.

#### **1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:**

- 1) środków trwałych - raz w ciągu 4 lat,
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - raz w ciągu 4 lat,
- 3) materiały - raz w ciągu 2 lat,

- 4) materiały których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie - na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - 5) gotówka w kasie - na ostatni dzień każdego roku,
  - 6) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
  - 7) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
  - 8) druków ścisłego zarachowania - poprzez spis z natury na koniec każdego roku,
  - 9) obce środki trwałe - na koniec każdego roku obrotowego,
- Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

**2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:**

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

§ 4.

**1. W Jednostce powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.**

**2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej** powołuje na stałe Prezydent na wniosek Skarbnika Gł. księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik/gł. księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Sekretarz oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

**3. Komisję inwentaryzacyjną** powołuje Prezydent na wniosek Skarbnika w składzie co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach / zał. nr 1/. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Prezydenta wnioski o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji zał. nr 2. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.



## § 5

### 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie zał. nr 2,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:
  - *rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane ,a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,*
  - *wypaczkowano odpowiednie materiały,*
  - *czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,*
- 4) prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - *zmiany terminu inwentaryzacji,*
  - *inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,*
  - *przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:*
    - *spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,*
    - *spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,*
    - *pełnego spisu - spisem wyrywkowym,*
  - *przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,*
- 6) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

## **2. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:**

- *przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,*
- *takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,*
- *właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,*
- *terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.*
- *spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.*

## **3. Do obowiązków Skarbnika należy:**

- *przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,*
- *wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,*
- *zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,*
- *ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,*
- *obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione,*

## **§ 6**

**1. Inwentaryzacja materiałów luzem,** winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów.

Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.

**2. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach** określa się na

podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

- 3. W zespole na podstawie** obliczeń technicznych można określać stany materiałów składowanych w zwałach, takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica.

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisowych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisowanych składników.

**Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.**

- 4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętym spisem składa Komisja Inwentaryzacyjna pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do referatu finansowo-księgowego.**

*Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 instrukcji.*

- 5. Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom Komisji Inwentaryzacyjnej należy je przekazać do zabezpieczenia Skarbnikowi Miasta/Gł. Księgowego.**

- 6. Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.**

- 7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego**

stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

**8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn** brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby wówczas spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Prezydenta.

**9. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników** majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisuje arkusze i przekłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz **wpisanie daty dokonania poprawki**.

**10. Dokonując inwentaryzacji** składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać”0”.

**11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną** na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

**„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.**

**12. Arkusze spisowe z natury sporządza się** przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji

zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

**13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:**

- *środków trwałych,*
- *pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,*
- *środki trwałe obce,*
- *materiałów ewidencjonowanych w układzie ilościowo - wartościowym,*
- *pozostałych materiałów,*
- *środki trwałe w budowie,*
- *produkcja w toku produktów,*
- *produkty gotowe,*

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

**14. Do dokonania spisu z natury** środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3a. Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer zdający i kasjer przyjmujący.

**15. Po zakończeniu spisu z natury** zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- *rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,*
- *informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.*

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji – zał. nr 7.

## § 7

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik referatu finansowo - księgowego prowadzącego urządzenie księgowe obrotu pieniężnego /raz na koniec każdego miesiąca/. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe - za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

## § 8

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 9

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika Miasta/ Gł. Księgowy pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości

przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:
  - przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej / w cenie nabycia/,
  - przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie po którym zostały zakupione,
  - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/bez VAT podlegającego odliczeniu /,
  - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia / z VAT nie podlegającemu odliczeniu/,
  - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
  - przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

## § 10

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej - zał. nr 9 i 9a.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,

4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- ubytki naturalne,
  - niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione,
- 1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp./,
  - 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne ( dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),
  - 3) niedobory nadzwyczajne są to także niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),

6. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- *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,*



- *ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okres między-inwentaryzacyjnych,*
- *rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,*

8. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następujące warunki:

- *zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,*
- *zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,*
- *dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.*

9. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,

10. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

11 Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

- *zestawień zbiorczych,*
- *zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.*

## § 11

**Obieg dokumentów dotyczy inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.**

1. *Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji ( sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.*
2. *Przekazanie Skarbnikowi Miasta przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub*

wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.

3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika referatu finansowo-księgowego.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Prezydentowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Prezydentowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ( 10 dni od daty otrzymania ) - pracownik wydziału finansowo-budżetowego.
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda - pracownik wydziału finansowo-budżetowego.
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji( nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Prezydenta )
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych ( w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Prezydenta).

## § 12

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:
  - 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
  - 240 - Pozostałe rozrachunki,
  - 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
  - 800 - Fundusz jednostki
  - 860 - Wynik finansowy.

Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 i 2 – zał. do instrukcji.

**Z A R Z Ą D Z E N I E** Nr .....  
**PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW**

z dnia ..... w sprawie powołania  
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek komisji ( Z-ca Przewodniczącego Komisji ) .....
3. Członek komisji .....
4. Członek komisji .....
5. Członek komisji .....

§ 1.

Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 2.

Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w ..... prac inwentaryzacyjnych. O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia .....

.....  
/ kierownik jednostki/

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO STAŁEJ KOMISJI  
INWENTARYZACYJNEJ NR .....**

z dnia ..... w sprawie spisu z natury .....

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis

.....  
.....

2. Rodzaj spisywanych składników majątku

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

3. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa , zdawczo-odbiorca )

.....

4. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam grupę spisową w składzie :

- ..... - przewodniczący
- ..... - członek
- ..... - członek

7. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu grupy spisowej.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....



**PROTOKÓŁ** Nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
 przeprowadzonej w dniu ..... od godz..... do godz. ....  
 przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ciechanów Nr .....  
 z dnia ..... w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków  
 pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków  
 gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz  
 innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych  
 zamkniętych w dniu..... .

## 1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a/ banknoty ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....
- ..... szt. a zł. ....

- b/ bilon ..... zł.
- c/ wartość ( a+b) ..... zł.
- d/ saldo kasowe na dzień.. ..... zł.
- e/ stwierdzono nadwyżkę-niedobór ..... zł.
- f/ wysokość pogotowia kasowego ..... zł.

2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....
- Ostatni numer raportu kasowego – wydatki .....
- Ostatni numer raportu kasowego – wpływy .....
- Ostatni numer raportu kasowego – podatki .....
- Ostatni numer raportu kasowego – depozyty.....
- Ostatni numer raportu kasowego – socjalny .....
- Ostatni numer dowodu KP – RK wydatki .....
- Ostatni numer dowodu KW – RK wydatki .....
- Ostatni numer dowodu KP – RK wpływy .....
- Ostatni numer dowodu KW – RK wpływy .....
- Ostatni numer dowodu KP – RK podatki .....

Ostatni numer dowodu KW – RK podatki .....

Ostatni numer dowodu KP – RK depozyty .....

Ostatni numer dowodu KW – RK depozyty .....

Ostatni numer dowodu KP – RK socjalny .....

Ostatni numer dowodu KW – RK socjalny .....

3. Inne wartości pieniężne /depozyty/ .....

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu .....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

.....

.....

.....

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

*Podpis członków zespołu spisowego*

.....

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
.....  
(pieczętka wierzyciela)

.....  
Miejscowość i data

**POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI**

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres dłużnika)

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 ze zm.) informujemy, że na dzień ..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Rodzaj operacji / dowodu	z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
<b>RAZEM</b>			

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....  
(pieczętka i podpis osoby  
upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci powyższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

Kwota zobowiązania w wysokości ..... zł ..... gr jest zgodna z naszym saldem na dzień .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby  
upoważnionej u dłużnika)



Data zwrotu potwierdzenia salda .....

Wzór protokołu  
inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 5a do instrukcji

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 020 na dzień .....r

Komisja w składzie

1. ....

2. ....

w dniu ..... stycznia ..... r. zweryfikował saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a) wartość użytkowanego oprogramowania komputerów ( z licencją) - .....

=====

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych .....

Saldo konta 071 na dzień 31.12. .... r.

Komisja Inwentaryzacyjna zweryfikowała także poprawność ustalonego salda konta analitycznego 071 ”Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”(analityczne do wartości niematerialnych i prawnych) i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia.

Saldo obejmuje:

Ogółem ..... rok

b) umorzenie oprogramowania komputerowego .....

Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych .....

Umorzenie za ..... r. wynika z tabel amortyzacyjnych .

Oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane.

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

Skarbnik

.....

Zatwierdzono

.....  
(kierownik jednostki)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Salda konta 011 na dzień ..... r.

Zespół w składzie

1. ....

2. ....

w dniu ..... stycznia ..... r. zweryfikował saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na ..... r. wynosił .....

Zwiększenia w ciągu roku:

- nowe środki trwałe wg OT od Nr .....do .....

- koszty modernizacji – wg protokołu odbioru ....

Zmniejszenia w ciągu roku :

- sprzedaż wg faktur .....

- likwidacja wg LT .....

Stan środków trwałych na 31.12.....r. (w-ść początkowa) .....

**Saldo konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)**

Stan umorzenia na 1.01..... r. ....

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia za rok .....

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane środki trwałe .....

- zlikwidowane środki trwałe .....

(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na koniec ..... r. ....

Wartość netto środków trwałych na 31.12.....r. ....

Podpisy członków zespołu:

1. ....

2. ....

Skarbnik

.....

Zatwierdzono

.....

(kierownik jednostki)

Wzór protokołu

Załącznik Nr 5c do instrukcji inwentaryzacyjnej

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 080 na dzień 31.12... .. r.

Zespół w składzie

1. ....
2. ....

w dniu ..... stycznia ..... r. zweryfikował saldo konta 080 – „Inwestycje środki trwałe w budowie” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1. zadanie 1 - .....
2. zadanie 2 - .....
3. zadanie 3 - .....

---

Razem

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, że.....  
.....  
.....

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi ..... zł.

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....

Skarbnik

.....

Zatwierdzono

.....  
(kierownik jednostki)

Ustawa o rachunkowości określa dość wąski zakres aktywów, które należy zinwentaryzować na dzień bilansowy. Są to:

- środki pieniężne ,
- papiery wartościowe,
- produkcja w toku,
- zapasy (materiały, towary, produkty gotowe) – jeżeli nie są objęte bieżącą ewidencją (art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy).

Pozostałe aktywa i pasywa mogą być inwentaryzowane w ciągu 3 miesięcy przed dniem bilansowym do 15 dni po dniu bilansowym. W razie ustalenia terminu inwentaryzacji na dzień różniący się od dnia bilansowego dopisuje się lub odpisuje się od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – przychody i rozchody jakie nastąpiły między datą inwentaryzacji a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Dopisywanie lub odpisywanie zwiększeń lub zmniejszeń może nastąpić jako uzupełnienie zestawień zbiorczych arkuszy spisów z natury lub zestawień potwierdzeń. Można je także ująć w odrębnym protokole z uzupełniającą weryfikacją.

Protokoły weryfikacji powinny zawierać istotne stwierdzenia: zgodności danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi – podstawą dokonanych zapisów oraz realności stanu składnika aktywów i pasywów.

Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji proponuje się sporządzić zbiorczy protokół weryfikacji , ujmujący wszystkie aktywa i pasywa wykazane w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu.

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

na dzień 31.12..... r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>A K T Y W A</b>						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	020	Wartości niematerialne i prawne				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
7						
8						
9	310	Materiały				
10.						
11						
12						
		<b>OGÓŁEM AKTYWA</b>				
<b>P A S Y W A</b>						
1	800	Fundusz jednostki				
2						
3						
4	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek				
5						
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
7	225	Rozrachunki z budżetami				
8						
9	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
		<b>OGÓŁEM PASYWA</b>				

Sporządził

.....

Główny Księgowy

.....

Kierownik Jednostki

....., dnia..... r.

.....

W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .

Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami –arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowić będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w ....., będące w użytkowaniu .....

.....  
że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowo-księgowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych\*:

- a) *środków trwałych,*
- b) *wyposażenia w użytkowaniu,*
- c) *materialów,*
- d).....
- e) .....
- f) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień ....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

\* *pozostawić składnik dotyczący danej osoby materialnie odpow.*

*Wypełnić w 3 egz.*

- 1) oryginał – Przewodniczący Komisji
- 2) kopia - komórka księgowości,
- 3) kopia - jednostka inwentaryzowana,

Wzór oświadczenia o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji

Załącznik Nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....  
/ nazwisko i imię /

.....  
/ funkcja /

.....dnia.....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia ..... r. do dnia .....  
w ..... spis z natury  
..... został przeprowadzony prawidłowo i objął  
wszystkie składniki majątkowe za których stan i całość odpowiadam materialnie.  
W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do prac Komisji  
Inwentaryzacyjnej zastrzeżeń.

.....  
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /



## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia wewnętrznego Nr..... Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia..... w następującym składzie osobowym:

- 1/ przewodniczący .....
- 2/ członek .....
- 3/ członek .....

wykonała w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....

.....  
.....

b/ rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....  
.....

c/ osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

*od nr.....do nr..... liczba pozycji.....*

*od nr.....do nr.....liczba pozycji.....*

*od nr.....do nr..... liczba pozycji .....*

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....  
.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamkniętych otworów /drzwi, okien/:

*rodzaj.....liczba.....*

*rodzaj.....liczba.....*

*oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki ,kraty, sygnalizacja)-wymienić*

.....

b/ sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan: .....

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....

.....

.....

.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....

.....

.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....

.....

.....

.....dnia.....

*Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej*

.....

*Podpis członków  
Komisji Inwentaryzacyjnej*

.....

.....

.....





3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne / superaty należy kwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

....., dnia.....

*Podpis członków  
komisji inwentaryzacyjnej*

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

**IV. Opinia prawna radcy prawnego.....**

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

Data .....

Podpis .....

**V. Opinia Skarbnika/Gł.Księgowego - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji .....**

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

Data .....

Podpis .....

## **VI. Decyzja Kierownika Jednostki**

1. *Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa.*

*Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw*

.....  
.....

*Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.*

2. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością ..... zł ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.*

3. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat.*

..... dnia .....

podpis .....

Tabela Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Strona Wn</b>	<b>Strona Ma</b>
<b>1.</b>	<b>Stwierdzone niedobory</b>		
	- w kasie	240	101
	- materiałów	240	310
	- środków trwałych	240	011
	- pozostałych środków trwałych	240	013
	- zbiorów bibliotecznych	240	014
	- papierów wartościowych	240	140
	- towarów	240	330
	- wyrobów gotowych	240	600
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	240	620
	- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	240	340
	- niedobory w środkach trwałych w budowie	240	080
	- niedobory produkcji w toku	240	500,530
<b>2.</b>	<b>Stwierdzone nadwyżki:</b>		
	- w kasie	101	240
	- materiałów	310	240
	- środków trwałych	011	240
	- papierów wartościowych	140	240
	- towarów	330	240
	- wyrobów gotowych	600	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych wyrobów gotowych	620	240
	- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych towarów, materiałów	340	240
	- nadwyżki w środkach trwałych w budowie	080	240
	- nadwyżki produkcji w toku	500,530	240
<b>3.</b>	<b>Podwyższenie wartości aportu do kwoty ujętej w akcie notarialnym</b>	<b>030</b>	<b>800</b>

Tabela nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Lp	Wyszczególnienie	Strona Wn	Strona Ma
1.	<b>Rozliczenie niedoborów i nadwyżek dokonuje się w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja w sposób następujący:</b>		
	- kompensata niedoborów z nadwyżkami	240	240
	- niedobory obciążające koszty	080,400	240
	- niedobory zaliczane do pozostałych kosztów operacyjnych	760	240
	- niedobory obciążające pracownika	234	240
	- niedobory zmniejszające fundusze	800,851,853	240
	- niedobory uznane za straty	860	240
	- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia	071,072	240
	- nadwyżki zmniejszające koszty	240	400
	- nadwyżki zmniejszające pozostałe koszty operacyjne	240	760
	- nadwyżki zwiększające fundusz	240	800
	- roszczenia sporne z tytułu niedoboru	240	240
	- kwota podwyższająca wartość roszczenia	240	840



## **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW**

### **§ 1**

Obsługa kasowa Urzędu Miasta prowadzona jest przez Bank wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z umową o bankową obsługę Gminy Miejskiej Ciechanów.

### **§ 2**

#### **OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH**

1. Wartości pieniężne powinny być transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe winno być zlokalizowane w oddzielnym pokoju. Wpłaty i wypłaty powinny być dokonywane poprzez okienko zabezpieczone szybą antywłamaniową.
3. Pomieszczenie kasowe zabezpieczone jest systemem alarmowym. Powinno posiadać drzwi antywłamaniowe oraz okna zabezpieczone szybą antywłamaniową.
4. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce stalowej umieszczonej w kasie pancerniej.
5. Transport wartości pieniężnych z banku i do banku odbywa się przez konwój.

### **§ 3**

#### **ZAPAS GOTÓWKI W KASIE**

1. Urząd Miasta Ciechanów może posiadać niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe,
  - a) w kasie nr 1 - 6.000 zł,
  - b) w kasie nr 2 - 2.000 zł.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustala Prezydent na wniosek Skarbnika (zał. nr 1 i nr 2).
3. Znajdujące się w kasach na koniec dnia nadwyżki gotówki ponad ustaloną wysokość pogotowia kasowego, kasjerzy odprowadzają w dniu powstania nadwyżki na odpowiedni rachunek bankowy.
4. Dopuszcza się możliwość odprowadzenia gotówki w dniu następnym.

5. W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego niewykorzystane pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte, zaś niewyplaconą gotówkę pobraną na wypłaty przekazuje się na sumy depozytowe.

#### § 4

#### **OBOWIĄZKI KASJERA.**

Do obowiązków kasjera należy:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego po skończonej pracy,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych /wpłat i wypłat/ na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- c) kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dowodów kasowych nieodpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej. O zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić przełożonego.
- d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
- e) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia a najdalej w dniu następnym,
- f) niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- g) prowadzenie czeków gotówkowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
- h) wystawianie kasowych dowodów wpłat KP.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

## § 5

### DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Dowody te powinny odpowiadać warunkom przewidzianym dla dowodów księgowych, określonych w § od 1 do 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Imiona i nazwiska tych osób z wzorami ich podpisów winny być podane w piśmie do wiadomości kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi lub słownie.
4. Przed dokonaniem zapłaty dowody kasowe powinny być sprawdzone:
  - a / pod względem formalno - rachunkowym,
  - b / pod względem merytorycznym,
  - c / zatwierdzone do wypłaty,
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór pod pieczętką następującej treści :  
„kwotę zł..... słownie..... otrzymałem dnia, czytelny podpis”  
Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej gotówki nie dotyczy tych przypadków, w których wystawca umieścił już ogólną sumę wypłaty, np.: lista płac.
6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego i jednocześnie wpisać na dowodzie rozchodowym numer, datę i określenie wystawcy dowodu tożsamości.
7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu.
8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu.
9. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym

wg dat przychodu lub rozchodu.

10. Raporty kasowe mogą być sporządzone za okres 10 dni, nie rzadziej jednak niż cztery razy w miesiącu, z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.
11. Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.
12. Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

## § 6

1. Dla udokumentowania wpłat i wypłat gotówkowych w Urzędzie Miasta służą:
  - a / bankowy dowód wpłaty
  - b / KP kasa przyjmie
  - c / KW kasa wypłaci
2. Dowód wpłaty gotówki powinien zawierać:
  - a/ datę wpłaty,
  - b/ imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę podmiotu,
  - c/ adres,
  - d/ kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - e/ numer raportu kasowego i pozycji,
  - f/ tytuł wpłaty.
3. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:
  - a/ wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfalszowany zatrzymuje,
  - b/ sporządza protokół w 3 egzemplarzach i ujmuje w nim następujące dane:
    - numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
    - wartość nominalna i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku,
    - nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu osoby reprezentującej tę jednostkę zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane tej osoby.

Protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

c/ jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.

d/ fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza kierownikowi, do którego należy dalsze postępowanie. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem, nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty.

4. czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

a/ czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.

b/ kasjer wystawia czek,

c/ czek podpisany jest przez osoby zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów,

d/ niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować i odnotować w książce ewidencji czeków.

## § 7

### NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.

## § 8

### INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona:

1. Przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy.
2. Okresowo na polecenie Skarbnika Miasta
3. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Prezydenta Miasta.
4. Doraźna w sytuacjach losowych.

## § 9

Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.

## **Załącznik Nr 1**

### **do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ciechanów**

Zgodnie z § 3 pkt 1 „ Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Ciechanowie” ustaląm wysokość pogotowia kasowego w kasie Nr 1 Urzędu Miasta w Ciechanowie w wysokości do 6.000 zł.

## **Załącznik Nr 2**

### **do instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Ciechanów**

Zgodnie z § 3 pkt 1 „ Instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Ciechanowie” ustaliam wysokość pogotowia kasowego w kasie Nr 2 Urzędu Miasta w Ciechanowie w wysokości do 2.000 zł.



**Załącznik Nr 9**  
do Zarządzenia Nr 230/2016  
Prezydenta Miasta Ciechanów  
z dnia 30.12.2016 roku.

**Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania oraz dokumentacji zbiorów informatycznych stanowiących księgi rachunkowe**

Zgodnie z art. 10 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku:

I. Dopuszczam do eksploatacji następujące programy informatyczne wchodzące w skład Pakietu aplikacji RATUSZ® wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Ciechanów

Lp.	Nazwa systemu	Ilość licencji	Wersja	Rok rozpoczęcia eksploatacji
1.	FINANSE – system finansowo-księgowy	3	23.78.1638 i nast.	2012
2.	BUDŻET – projekt wraz z analizą wykonania budżetu	3	7.1.2.602 i nast.	2012
3.	BUDŻET RB – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych	3	2.1.0.222 i nast.	2012
4.	ePROJEKT – system do prognozowania budżetu	3	1.1.5.40 i nast.	2012
5.	MODUŁ ANALITYCZNY – wieloletnie prognozy finansowe	3	1.0.1.32 i nast.	2012
6.	WYCIĄG BANKOWY – moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych	3	9.22.16.329 i nast.	2011
7.	DYSPONENT – rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych	8	2.13.29.392 i nast.	2012
8.	PRZELEW – emisja przelewów elektronicznych	3	1.6.0.100 i nast.	2011
9.	KASA – system rejestracji wpłat i wypłat	3	8.1.16.722 i nast.	2011
10.	Pakiet systemów: MAGAZYN + WYPOSAŻENIE + ŚRODKI TRWAŁE	2	Magazyn – 8.3.5.13 i nast. Śr.Niskocene – 8.3.4.60 i nast. Śr.Trwałe – 8.3.6.224 i nast.	2011
11.	ZASOBY LUDZKIE – pakiet	3	Płace – 6.2.286.2269 i nast. Kadry – 2.2.593.4706 i nast. Podatnik – 4.0.38.73 i nast.	2012
12.	PKZP – moduł księgowości kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszk.	3	1.3.10.474 i nast.	2012
13.	eHR – Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	bez ograniczeń	1.2.37 i nast.	2011
14.	DODATKI MIESZKANIOWE – system obsługi dodatków mieszkaniowych	2	1.0.67.168 i nast.	2011
15.	POSESJA – podatek od nieruchomości, rolnej, leśnej osób fizycznych – wymiar	2	8.22.16.1228 i nast.	2011

16.	POSESJA - podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób fizycznych - księgowość	2	6.0.16.330 i nast.	2011
17.	NOTA - emisja danych z programów podatkowych do systemu FINANSE	5	9.22.16.1230 i nast.	2011
18.	FIRMY - podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - wymiar	2	9.22.16.1230 i nast.	2011
19.	FIRMY - podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych - księgowość	2	8.22.16.1227 i nast.	2011
20.	POJAZD - podatek od środków transportowych	2	5.22.16.1004 i nast.	2011
21.	REX - wymiar i księgowość opłaty od posiadania psa	2	3.5.8.98 i nast.	2011
22.	UMOWY DZIERŻAWNE - ewidencja umów z tytułu dzierżaw	2	4.3.3.65 i nast.	2011
23.	UŻYTKOWANIE WIECZYSTE - ewidencja umów z tytułu wieczystego użytkowania	2	9.22.17.105 i nast.	2011
24.	REJESTR OPŁAT - księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych	2	2.80.3.806 i nast.	2011
25.	FAKTURA - system fakturowania	2	2.22.16.828 i nast.	2011
26.	eAKCYZA - moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego	2	1.14.16.1018 i nast.	2011
27.	eKONCESJE ALKOHOLOWE - zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	2	4.15.16.1206 i nast.	2011
28.	eWIDENCJA MIENIA GMINY - system do prowadzenie ewid. Mienia gminy	1	4.15.16.1206 i nast.	2011
29.	R_PESEL - moduł komunikacyjny pomiędzy systemami podatkowymi a Ewidencją Ludności	2	6.9.12.0 i nast.	2011
30.	R_SWDE - moduł współpracy programów dochodowych z ew. gruntów	2	2.6.2.29 i nast.	2011
31.	R_CEPK - moduł współpracy z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców	2	1.1.0.0 i nast.	2011
32.	ADMIN - administrator systemów	3	3.0.21.93 i nast.	2011
33.	Lider - system analityczny	bez ograniczeń	3.2.20.1840 i nast.	2012
34.	eUrząd - portal zewnętrzny usług publicznych	bez ograniczeń	b.d.	2012
35.	Odpady komunalne - księgowość	2	3.22.16.1229 i nast.	2013
36.	Odpady komunalne - ewidencje i deklaracje	2	3.22.16.1229 i nast.	2013
37.	eDeklaracje	300	1.1.5.38 i nast.	2016
38.	JPK	1	1.0.16.94 i nast.	2016
39.	Portal Finansowo-Budżetowy	5	b.d.	2016

## II. Ustalam:

1. Wykaz zbiorów informatycznych stanowiący księgi rachunkowe - załącznik 9a
2. zasady ochrony danych i ich zbiorów- załącznik 9b

Dokumentacja systemu przetwarzania danych zawarta jest w dokumentacji eksploatacyjnej do każdego systemu.

Załącznik 9a

### **WYKAZ ZBIORÓW INFORMATYCZNYCH STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE**

Pakiet aplikacji RATUSZ® został opracowany w oparciu o obiektową technologię programowania. Wszystkie aplikacje napisane są w języku Delphi, z wykorzystaniem opensource'owej architektury baz danych SQL Firebird, posiadają graficzny (okienkowy) interfejs użytkownika i działają w standardowym środowisku Windows, przy czym systemy informowania kierownictwa obsługiwane są z poziomu przeglądarki internetowej. Pakiet jest zbudowany w technologii klient-serwer. Stacje klienckie pracują w systemie Windows, natomiast serwer bazodanowy działa w środowisku Linux (zalecane) lub Windows.

Bazy danych: dochody\_64.fdb, jednostka\_64.fdb, kp\_64, organ\_64

#### **I. Najważniejsze cechy pakietu RATUSZ®:**

- pełna integracja: poszczególne systemy wzajemnie współdziałają poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych w serwerze bazy danych. Każda informacja jest tylko raz wprowadzana, a następnie wykorzystywana równolegle przez wszystkie systemy, co gwarantuje spójność danych.
- bezpieczeństwo informacji: użyte narzędzia programowania, jak i przyjęte rozwiązania, zapewniają pełne zabezpieczenie informacji zarówno przed ich utratą, jak i dostępem osób niepowołanych. Systemy są dostosowane do wymogów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych i dają możliwość rejestrowania dostępu do danych, a także grupowanie użytkowników wynikające np. z ograniczenia zakresu dostępnych danych czy wykonywanych funkcji. Posiadają możliwość przekazania dokumentów do archiwum wraz z obsługą dokumentów zarchiwizowanych.
- łatwość obsługi: programy są przyjazne dla użytkownika, posiadają jednolity polskojęzyczny interfejs. Posiadają dokumentację użytkową w języku polskim.
- otwartość pakietu: pakiet składa się z autonomicznych, zintegrowanych systemów i jest stale rozbudowywany o nowe moduły, obejmujące coraz szerszy zakres działalności jednostek administracji samorządowej. Dzięki parametryzacji możliwe jest dostosowanie pracy do indywidualnych potrzeb użytkowników.
- gwarancje zgodności z przepisami: wszystkie programy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi. W przypadku zmiany przepisów dokonywane są odpowiednie zmiany w oprogramowaniu.
- możliwość integracji z zewnętrznymi systemami.

## II. System Ratusz zbudowany jest z następujących pakietów programowych:

### 1.Podatki i Opłaty Lokalne

Główne funkcje pakietu:

Kompleksowa obsługa dochodów urzędów miast i gmin z tytułu podatków;

Prowadzenie ewidencji podatków w zakresie wymiaru i księgowości;

Obliczanie wymiaru podatku oraz zmian wysokości podatku w ciągu roku;

Korekta podatku za lata ubiegłe;

Wprowadzanie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, przedawnień, zabezpieczeń wykonania zobowiązania podatkowego;

Tworzenie i drukowanie decyzji, postanowień, wszczęć postępowania, możliwość uchylania decyzji, tworzenia nowych decyzji i postanowień pod potrzeby użytkownika;

Wprowadzanie sald BO oraz rat dla zaległości;

Księgowanie wpłat z podpowiedzią rodzaju operacji księgowej oraz kwoty odsetek, kosztów upomnień i opłaty prolongacyjnej;

Tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych;

Analiza danych na podstawie różnorodnych zestawień i raportów;

Tworzenie cząstkowych sprawozdań Rb-27s.

Moduły wchodzące w skład pakietu

- Posesja
- Firmy
- Pojazd
- REX
- Umowy Dzierżawne
- Wieczyste Użytkowanie
- Faktura
- Rejestr Opłat
- Nota
- R\_PESEL
- R\_SWDE
- Wyciągi Bankowe
- eKoncesje Alkoholowe
- Rejestr umów dochodowych
- eAkcyza
- R\_CEPIK

### 2.Księgowość Budżetowa

Główne funkcje pakietu:

prowadzenie kartoteki planu budżetowego i kontrola jego wykonania;

ewidencja zapisów finansowych w układzie: kont księgi głównej (syntetyka), klasyfikacji budżetowej (analityka) oraz zadaniowym;

prowadzenie rejestru umów z jednoczesnym odniesieniem ich na konta zaangażowania;

prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków niskocennych;

wspomaganie terminowego rozliczania zobowiązań;  
współpraca z systemami bankowości elektronicznej w zakresie generowania poleceń przelewu i automatycznego księgowania wyciągów bankowych;  
integracja danych z jednostek organizacyjnych w ramach budżetu gminy;  
sporządzanie sprawozdań finansowo-budżetowych obowiązujących jednostki administracji publicznej;  
współpraca z systemem BeSTi@;  
dostarczanie informacji niezbędnych do skutecznego zarządzania finansami gminy.

Moduły wchodzące w skład pakietu

- Finanse
- Przelewy
- Budżet
- Budżet RB
- Dysponent
- Kasa
- Faktura
- Magazyn
- Środki Trwałe
- Wyposażenie
- eProjekt

### **3. Obsługa Pracowników**

Główne funkcje pakietu:

Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa;

Przechowywanie danych osobowych i możliwość tworzenia przekrojowych zestawień w oparciu o wprowadzone dane;

Obliczanie wynagrodzeń i prowadzenie kartotek płacowych, podatkowych i ZUS dla pracowników wynagradzanych w różnych systemach (miesięcznym, dniówkowym, akordowym, ryczałtowym);

Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń zarówno dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (również zwolnionych) jak i pracowników zewnętrznych zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło;

Możliwość prostego tworzenia dowolnych zestawień przez użytkowników;

Prowadzenie rozliczeń związanych z PKZP i ZFM;

Przekazywanie informacji wymaganych przez instytucje publiczno-prawne tj.: US, ZUS, PFRON, NFZ, SKO;

Ewidencja czasu pracy jak i obliczanie wynagrodzeń

Moduły wchodzące w skład pakietu

- Płace
- Kadry
- PKZP
- eHR

### **4. Systemy Ewidencyjne**

Moduły wchodzące w skład pakietu

- Dodatki Mieszkaniowe
- eMG

## 5. Systemy Analityczne

Główne funkcje pakietu:

Udostępnianie informacji analitycznej z różnych obszarów funkcjonowania jednostki administracji samorządowej (budżet, finanse, podatki, sprawy, korespondencja, kadry itd.) osobom pełniącym funkcje zarządcze i kontrolne z możliwością „drażenia” danych i wydawania poleceń pocztą e-mail,

Udostępnianie informacji na poziomie naczelników wydziałów/kierowników referatów dotyczących realizacji budżetu przez określonych dysponentów, stanu prowadzonych spraw, danych kadrowych podległych pracowników i innych informacji analitycznych specyficznych dla pracy określonego wydziału/referatu,

Udostępnianie informacji na poziomie poszczególnych pracowników - urlopy i absencje, bilans czasu pracy, stan prowadzonych spraw i innych informacji analitycznych koniecznych dla pracy określonego pracownika,

Tworzenie rozwiązań wydzielonych, dedykowanych portali informacyjno-analitycznych – serwis kadrowy, serwis dokumentacji Systemów Zarządzania Jakością wg norm ISO i innych wg indywidualnych projektów,

Automatyczne powiadamianie o wystąpieniu specyficznych zdarzeń lub konieczności podjęcia określonych czynności – upływające terminy spraw, przekroczenie wydatków budżetowych, niezapłacone raty podatków, nieuprawniona modyfikacja danych i dowolne inne wg zdefiniowanych warunków.

Moduły wchodzące w skład pakietu

- Lider
- eUrząd

Wszystkie księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu powyższych programów spełniają wymogi ustawy o rachunkowości, do których zalicza się:

1. trwale oznaczenie nazwą jednostki ;
2. wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
3. staranne przechowywane w ustalonej kolejności
4. zapewnienie automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald,
5. wydruki składają się z automatycznie ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej,
6. obroty liczone są w sposób ciągły,
7. pozycje numerowane automatycznie,
8. Tworzenie kopii zapasowych na przenośnych nośnikach.

## ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane w Pakiecie aplikacji RATUSZ® autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Bielsko-Biała podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,

**Mając na względzie powyższe, zagrożenia, ustala się co następuje:**

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać na nośnikach zewnętrznych na koniec każdego dnia roboczego,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej przez administratora Systemu; odpowiedzialnym za prawidłową realizację tego obowiązku jest Referat Teleinformatyki
- 3) Nośniki danych zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 4) Nośniki danych zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane, nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
- 5) Nośniki danych zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu .
- 6) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 5.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane, musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
- 3) Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych - zasilaczy UPS (ang. *Uninterruptible Power Supply - Nieprzerwywalne Zasilanie Energii*) lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,

- 4) Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku : obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory ( kasowanie, formatowanie),
- 6) Od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu ( wirusa) : obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników danych nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami WAN (z ang. Wide Area Network, rozległa sieć komputerowa) – sieć komputerowa znajdująca się na obszarze wykraczającym poza jedno miasto (bądź kompleks miejski), a w szczególności z ogólnosiątkową siecią komputerowa Internet.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

**Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:**

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

**Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:**

- 1) wyznaczeniu administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika – Gł. Księgowego.



## SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

### I. **Ochrona danych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych**

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

należy przechowywać w Urzędzie w należyty, z góry ustalony sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i

programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych (pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony):

1. trwale oznaczone nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru),
2. wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia,
3. starannie przechowywane według ustalonej kolejności.

## **II. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych)**

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Miasta w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym (Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe ( obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach ( określonymi w Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych).

Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, -dowody kasowe wpłat.

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

## **III. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.**

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają trwałemu przechowaniu („ w nieskończoność”)

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie, co najmniej :

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych ( inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty dotyczące poręczenia – przez okres 5 lat po upływie poręczenia,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- 7) dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

#### **IV. Udostępnienie danych i dokumentów.**

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce :

- 1) w siedzibie Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Prezydenta lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Urzędu : wymaga pisemnej zgody Prezydenta oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów ( gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).