

ZARZĄDZENIE Nr 458/2017

Burmistrza Sokółki

z dnia 29.12.2017 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianą z 2017 r. poz. 2232), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady (politykę) rachunkowości” obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Sokółce zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2)
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3)
 - Zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy Sokółka (załącznik nr 3a)
 - Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Sokółce jako jednostki (załącznik nr 3b)
4. System ochrony danych i zbiorów w jednostce (załącznik nr 4)
5. Zasady ustalenia odpisów aktualizacyjnych wartości należności (załącznik nr 5)
6. Opis systemu przetwarzania danych (załącznik nr 6)
7. Zasady rachunkowości i plan kont do prowadzenia ewidencji podatków i opłat (załącznik nr 7)
8. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 8)
9. Instrukcja kasowa (załącznik nr 9).

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Sokółki Nr 12/08 z 23 grudnia 2008 roku i Zarządzenie Nr 1/2011 z dnia 11 stycznia 2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Barbara KOKICKA
Inspektor
Biziuk
29.12.2017

Adam Lajkowski
Sekretarz
29.12.2017

SKARBNIK SOKÓLKI
Elzbieta Ziętek
29.12.2017

mgr Urszula Moniuszko
BL-740

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Sokółka i Urzędu Miejskiego w Sokółce prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce przy Placu Kościuszki 1.

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy rok równoznaczny z rokiem kalendarzowym, rozpoczynający się 1 stycznia i kończący 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania sporządza się:
 - 1) za okresy miesięczne,
 - 2) za okresy kwartalne,
 - 3) za okresy półroczne,
 - 4) za rok budżetowy.

§ 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 1. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 2. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 3. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 4. jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 1. podwójnego zapisu,
 2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
 3. ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego na podstawie PK.
5. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

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

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest **program komputerowy finansowo-księgowy U.I. INFO - SYSTEM - Księgowość Budżetowa**. Pozostałe programy zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

9. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec roku obrotowego. Zawiera ono:

1) symbole i nazwy kont

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

„Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

§ 4

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. **Spis z natury obejmuje:**
 - 1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak np. materiały,
 - 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym
 - 4) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
 - 5) gotówka w kasie, a także czeki i weksle obce.
4. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych
- 2) należności od kontrahentów.

5. Salda należności wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności od pracowników,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

6. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, (prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i użytkowego,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 5) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 6) środków pieniężnych w drodze,
- 7) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 8) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 9) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 10) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 11) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- 12) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 13) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 14) innych rozliczeń międzyokresowych.

7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

8. Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

9. Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- 1) wyciągami z ksiąg wieczystych
- 2) decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- 3) umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

10. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia, inwentaryzacja jest dokonana jeżeli rozpoczęła się 1 listopada i zakończyła do 15 stycznia roku następnego:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych
 - składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone im do używania, jak również własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom
 - należności, w tym udzielone pożyczki
 - c) na ostatni dzień roku obrotowego tj. na 31 grudnia:
 - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony
 - grunty
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności publiczno-prawne
 - wartości niematerialne i prawne -prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - d) co rok: zapasy materiałów.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 4. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi przez przepisy o podatku dochodowym dla osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Sokółka otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Na koncie **011** ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3.500,00 zł

Odpisów umorzeniowych dokonuje się na koniec roku, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie **013** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

W ewidencji Urzędu Miejskiego w Sokółce przyjęto następujące zasady:

- umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest **niższa niż 500 zł**.
- bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowej przedmioty o wartości poniżej 500 zł tzw. wyposażenie biurowe o przewidywalnym okresie ekonomicznej przydatności, który będzie wynosił powyżej 12 miesięcy: (aparaty telefoniczne, elektryczne kalkulatory, niszczarki biurowe, inne urządzenia biurowe i pozostały sprzęt).

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

- odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

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

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

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem: odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarżane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp. i uchwały organu stanowiącego

Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Waluty obce: Składniki aktywów i pasywów (np. należności i zobowiązania) wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według: ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości, w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U z 2010 r poz 366)

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Przychody Urzędu Miejskiego obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Zaangażowanie wydatków ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec kwartału.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia dodatkowe:

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- za moment powstania kosztów przyjmuje się datę miesiąca którego dokument dotyczy według zasady memoriałowej, dotyczy tylko końca kwartału, natomiast faktury w pozostałych miesiącach obciążają koszty w momencie zapłaty
- opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe, za energię (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- refundacja wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy i inne refundacje i zwroty wydatków w trakcie roku przyjmuje się na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku, natomiast w przypadku zwrotu w przyszłym roku ujmuje się jako dochód jednostki.

§ 4. Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

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

- 1) wynik ze sprzedaży,
- 2) wynik z działalności operacyjnej,
- 3) wynik z działalności gospodarczej,
- 4) wynik brutto.

2. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 5. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3 do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe: dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz operacji niekasowych (załącznik nr 3a do zarządzenia) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 6. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3b do zarządzenia):

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

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

241 Pozostałe rozrachunki-depozyty

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespól 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

Zespól 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 2 do „rozporządzenia” oraz opracowania.

Księgi pomocnicze mogą być tworzone według potrzeb do wybranych kont księgi głównej.

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w załączniku nr 3a do zarządzenia:

Konta bilansowe:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 Środki pieniężne w drodze

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

235 Rozliczenie podatku WAT

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

290 Odpisy aktualizujące należności

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu
904 Niewygasające wydatki
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

991 Planowane dochody budżetu
992 Planowane wydatki budżetu.
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jest, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jest ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 1 do „rozporządzenia” i opracowaniu.

§ 7. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

W jednostce samorządu terytorialnego i w Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego finansowo-księgowego – U.I. INFO-SYSTEM.

Podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psa, mandaty, opłata adiacencka obsługuje wymiar wraz z obsługą księgową – program U.I. INFO-SYSTEM

System płacowy i wynagrodzenia - program „Kadry – Płace” U.I. INFO-SYSTEM.

Ewidencja środków trwałych – program U.I. INFO-SYSTEM.

Dochody z majątku t j. dzierżawy, opłaty za wieczyste użytkowanie , zajęcie pasa drogowego, - wymiar i księgowość - program U.I. INFO-SYSTEM

Opłaty z gospodarki odpadami - wymiar i księgowość program FISKUS NET.

Podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny , opłata eksploatacyjna ,zajęcie pasa drogowego – wymiar wraz z obsługą księgową – program FISKUS NET.

Jednostka prowadzi metodą ręczną ewidencje opłat z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania, opłat należnych z tytułu dostaw towarów i usług i innych należności jednostki .

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY SOKÓŁKA

Podstawą prowadzenia rachunkowości dla budżetu gminy stanowi rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych 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 (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 760).

Zakładowy plan kont dostosowany do specyfiki finansów publicznych zapewnia właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych i prawidłowe sporządzenie wymaganych sprawozdań.

W gminie Sokółka wyodrębniony jest rachunek bieżący budżetu,

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

K o n t a b i l a n s o w e

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

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 133 - Rachunek budżetu							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240-1 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i>. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu</td> <td>-wypłaty z rachunku budżetu.</td> </tr> <tr> <td>-spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</td> <td>-wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu	-wypłaty z rachunku budżetu.	-spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	-wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Wn	Ma						
-wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu	-wypłaty z rachunku budżetu.						
-spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	-wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.						
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według występujących rachunków budżetu:						
Uwagi	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.						

Konto 134 - Kredyty bankowe							
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Spłatę lub umorzenie kredytu.</td> <td>-Kredyt bankowy na finansowanie budżetu.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-Odsetki od kredytu bankowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-Spłatę lub umorzenie kredytu.	-Kredyt bankowy na finansowanie budżetu.		-Odsetki od kredytu bankowego.
Wn	Ma						
-Spłatę lub umorzenie kredytu.	-Kredyt bankowy na finansowanie budżetu.						
	-Odsetki od kredytu bankowego.						
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.						
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.						

K o n t o 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.</td> <td>Wyплаты z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.
Wn	Ma			
Wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.	Wyплаты z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej				
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki			

K o n t o 140 - Środki pieniężne w drodze				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>c) Wn</th> <th>d) Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> <td>zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze</td> </tr> </tbody> </table>	c) Wn	d) Ma	zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze
c) Wn	d) Ma			
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.			
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn. Które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.			

K o n t o 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 – <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901</td> <td>- Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901
Wn	Ma			
- Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	- Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.			
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych			

	przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.
--	--

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</td> <td>- Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Wn	Ma				
- Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przekazano środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.				
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.				

K o n t o 224 - Rozrachunki budżetu									
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, -rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, -rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, -rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (podatek vat). <p>Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań.</td> <td>-zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku VAT.</td> </tr> <tr> <td>-rozrachunki z innymi budżetami.</td> <td>-przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,</td> </tr> <tr> <td>-wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku vat.</td> <td>-rozrachunki z innymi budżetami.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań.	-zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku VAT.	-rozrachunki z innymi budżetami.	-przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,	-wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku vat.	-rozrachunki z innymi budżetami.
Wn	Ma								
-należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań.	-zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku VAT.								
-rozrachunki z innymi budżetami.	-przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,								
-wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku vat.	-rozrachunki z innymi budżetami.								
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według: <ul style="list-style-type: none"> -rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, -rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa 								

Uwagi	Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	
K o n t o 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.	- Wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
1. Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,260. Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223,224, 260 -błędy w wyciągach bankowych.	-zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223,224, 260. -błędy w wyciągach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów, -poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi		

K o n t o 260 - Zobowiązania finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	-spłata zaciągniętych pożyczek. -umorzenie zaciągniętych pożyczek. -zapłata lub umorzenie odsetek. -wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.	-otrzymane pożyczki, -zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek. -wyemitowane papiery wartościowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów zobowiązań, -poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	-zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Odpis aktualizujący należności winien być dokonany z uwzględnieniem art.35 b ustawy o rachunkowości, a więc z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa możliwości zapłaty takiej wierzytelności.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

K o n t o 901 - Dochody budżetu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego .</p> <p>Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>- Przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>- Na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</p> <p>- Na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>- Przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p>	<p>- Na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</p> <p>- Na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.</p>
Wn	Ma				
<p>- Przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.</p>	<p>- Na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222.</p> <p>- Na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.</p> <p>- Z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.</p> <p>- Przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.</p>				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.				
Uwagi	<p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p> <p>Ewidencję dochodów budżetu jednostki: dotacje, subwencje, udziały księguje się bezpośrednio na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133, natomiast pozostałe dochody urzędu na podstawie sprawozdań jednostki budżetowej.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>				

K o n t o 902 - Wydatki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;	- Przeniesienie, w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.	
Uwagi	Z rachunku budżetu są realizowane wydatki urzędu. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
K o n t o 904 - Niewygasające wydatki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 -wydatki urzędu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie przelewów z rachunku niewygasających wydatków, -przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901.	-Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

K o n t o 909 - Rozliczenia międzyokresowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 i 260).	- Przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

K o n t o 960 - Skumulowane wyniki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu. -w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a)przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu) b)przeniesienie salda konta 962.	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, -w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a)przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b)przeniesienie salda konta 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

K o n t o 961 - Wynik wykonania budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902. - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	-pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, -w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960	

K o n t o 962 - Wynik na pozostałych operacjach		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	-przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. -w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

Zasady funkcjonowania kont i zapisów pozabilansowych

K o n t o 991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:
	Wn
	-zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
	Ma
	-planowane dochody budżetu. -zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

K o n t o 992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:
	Wn
	-planowane wydatki budżetu -zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
	e) Ma
	-zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego						
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym budżetu gminy danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:					
	Wn					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>d) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym</td> <td>a) Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</td> </tr> <tr> <td>e) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	d) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	a) Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.	e) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Wn	Ma					
d) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	a) Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.					
e) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.						
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.					
1. Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.					

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA URZĘDU MIEJSKIEGO SOKÓŁKA JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Podstawą prawną do ustalenia zakładowego planu kont syntetycznych jest rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t .Dz.U. z 2017 r .poz.760).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Miejskim w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego Sokółka

K o n t a b i l a n s o w e

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozszczenia

- 201Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów 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
- 241 Pozostałe rozrachunki - depozyty
- 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

Zespół 6 – Produkty

640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - Aktywa trwałe

Konto 011 - Środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane według stawek amortyzacyjnych Na koncie 011 – środki trwałe ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie. -wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych. -przychody środków trwałych nowo ujawnionych -nieodpłatne przyjęcie środków trwałych. -zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.	-wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania. -ujawnione niedobory środków trwałych. -zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych w poniższych formach dokumentacji księgowej: -księgach inwentarzowych środków trwałych -tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: -pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją .	
Uwagi	Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Pozostałe środki trwałe - przyjęte do używania z zakupu. - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie. - nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	Pozostałe środki trwałe - przyjęte do używania z zakupu. - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie. - nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.
Wn	Ma			
Pozostałe środki trwałe - przyjęte do używania z zakupu. - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie. - nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych			
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.			

K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> -zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania </td> <td> -rozchód wartości niematerialnych i prawnych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania
Wn	Ma			
-zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania	-rozchód wartości niematerialnych i prawnych.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych - tabelach amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie tytułów, osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Do konta 020 prowadzona jest analityka; - wartości niematerialne i prawne umarzane w czasie - wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo			
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.			

K o n t o 030 - Długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż 1 rok. Na koncie 030 – Długoterminowe aktywa finansowe ujmuje się:
	Wn
	Ma
	- zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów .
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

K o n t o 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się:
	Wn
	Ma
	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia.
	- likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
	- sprzedaży,
	- nieodpłatnego przekazania,
	- ujawnionych niedoborów.
	- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
	- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.
	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**K o n t o 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych
oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Na koncie 072 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>-wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, -sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, -niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> -odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. -odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. -odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. -odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
Uwagi	<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.</p>	

K o n t o 080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Na koncie 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu. - Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. - Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.</p>	<p>- wartość uzyskanych efektów, w szczególności: - środków trwałych; - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.</p>
<p>Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p>	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

K o n t o 130 - Rachunek bieżący jednostki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanów środków pieniężnych na rachunkach dochodów i wydatków. Prowadzone są odrębne rachunki bankowe dla dochodów i wydatków.</p> <p>Na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji 221 lub innym właściwym kontem. - Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</td> <td>- Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym. - Przekazanie dotacji budżetowych - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji 221 lub innym właściwym kontem. - Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym. - Przekazanie dotacji budżetowych - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Wn	Ma				
- Zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji 221 lub innym właściwym kontem. - Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym. - Przekazanie dotacji budżetowych - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta :</p> <p>130-1 Dochodów budżetowych 130-2 Wydatków budżetowych.</p> <p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.</p>				
Uwagi					

K o n t o 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .</p> <p>Na koncie 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.</td> <td>-wypłaty środków z rachunku bankowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.	-wypłaty środków z rachunku bankowego.
Wn	Ma				
-wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy.	-wypłaty środków z rachunku bankowego.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta 135 nie prowadzi się analityki				
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.				

K o n t o 139 - Inne rachunki bankowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 – Inne rachunki bankowe ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. - oprocentowanie środków na tych rachunkach. -obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</td> <td>-wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunków bankowych. -opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt .</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. - oprocentowanie środków na tych rachunkach. -obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Wn	Ma			
-wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. - oprocentowanie środków na tych rachunkach. -obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	-wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunków bankowych. -opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt .			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych- sum depozytowych			
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.			

K o n t o 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji , udziałów i innych papierów wartościowych wyrażanych zarówno w walucie polskiej jak też w walutach obcych. Na koncie 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe ujmuje się			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.</td> <td>- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Wn	Ma			
- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie: - poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych - stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.			
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych			

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. -wpłata kartą płatniczą w kasie</td> <td>-zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. -wpłata kartą płatniczą w kasie
Wn	Ma			
-zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze. -wpłata kartą płatniczą w kasie	-zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco,			
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 ujmuje się środki wpłacone kartą płatniczą w kasie .			

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, Na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych. -zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi. -odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych. -naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.</td> <td>-zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług. -zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych. -wpływ należności i zaliczek od odbiorców. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych. -naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych. -zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi. -odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych. -naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.
Wn	Ma			
-należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych. -zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi. -odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych. -naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	-zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług. -zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych. -wpływ należności i zaliczek od odbiorców. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych. -naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów. Na koncie 201 nie ewidencjonuje się faktur i rachunków opłaconych gotówką w trakcie danego miesiąca. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu (na przełomie kwartału). Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym sporządzanie sprawozdań t.j według podziałek klasyfikacji budżetowej			
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.			

K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych. - odpisy (zmniejszenia) należności z znakiem ujemnym	-wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. -zwroty nadpłat ze znakiem ujemnym
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo W n oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

K o n t o 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 –rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130.	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 – Rozrachunki z budżetami ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych, -Inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła. -należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.	- zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych. -zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: -tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. -podziałek klasyfikacji budżetowej
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

K o n t o 226 - Długoterminowe należności budżetowe					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 226 służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> -długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. -należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. <p>Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.</td> <td>-przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.	-przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.
Wn	Ma				
-długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.	-przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.				
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.				

K o n t o 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>Na koncie 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych. -naliczone należności z tytułu inkasa składek, -odpisanie zobowiązań przedawnionych.</td> <td>Zobowiązania z tytułu składek. -spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych. -naliczone należności z tytułu inkasa składek, -odpisanie zobowiązań przedawnionych.	Zobowiązania z tytułu składek. -spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Wn	Ma				
-należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych. -naliczone należności z tytułu inkasa składek, -odpisanie zobowiązań przedawnionych.	Zobowiązania z tytułu składek. -spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów. -podziałek klasyfikacji budżetowej				
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.				

K o n t o 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych. Na koncie 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> -wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń. -wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń. -potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika. -obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń. </td> <td style="vertical-align: top;"> -zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń. -wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń. -potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika. -obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.
Wn	Ma			
-wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń. -wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń. -potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika. -obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.	-zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej			
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.			

K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> -wypłacone pracownikom zaliczki. -należności z tytułu pożyczek z ZFŚS. -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. -zapłacone zobowiązania wobec pracowników. -odpisanie zobowiązań przedawnionych. </td> <td style="vertical-align: top;"> -rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych. -wpływy należności od pracowników. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wypłacone pracownikom zaliczki. -należności z tytułu pożyczek z ZFŚS. -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. -zapłacone zobowiązania wobec pracowników. -odpisanie zobowiązań przedawnionych.
Wn	Ma			
-wypłacone pracownikom zaliczki. -należności z tytułu pożyczek z ZFŚS. -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. -zapłacone zobowiązania wobec pracowników. -odpisanie zobowiązań przedawnionych.	-rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych. -wpływy należności od pracowników. -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: -poszczególnych pracowników.			
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.			

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: - rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek. -rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS -roszczenia sporne. -mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych . Na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-powstałe należności i roszczenia. -spłatę i zmniejszenie zobowiązań. -ujawnione niedobory i szkody. -kompensatę nadwyżek z niedoborami. -niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	-powstałe zobowiązania. -spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. -ujawnione nadwyżki. -niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

K o n t o 241 - Pozostałe rozrachunki-depozyty		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 241 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na koncie 240 Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: -rozrachunki z tytułu sum depozytowych. -rozrachunki z tytułu sum na zlecenia. -mylne obciążenia i uznania rachunku bankowego 139 Na koncie 241 – Pozostałe rozrachunki –depozyty ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-powstałe należności i roszczenia. -spłatę i zmniejszenie zobowiązań. -niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	Wpłata sum depozytowych tj; -wadia przetargowe -zabezpieczenia wykonania Umów - odsetki od konta 139 - inne wpłaty w depozycie
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 241 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów -poszczególnych kontrahentów i osób.	
Uwagi	Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

K o n t o 245 - Wpływy do wyjaśnienia				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.			
	Na koncie 245 - Wpływy do wyjaśnienia ujmuje się w szczególności:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.</td> <td>- kwoty niewyjaśnionych wpłat.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Wn	Ma			
- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.	- kwoty niewyjaśnionych wpłat.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja prowadzona jest według indywidualnych wpłat (rozrachunkowo)			
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.			

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2. -rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7, a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8.</td> <td>-odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, i odpowiednimi kontami. -odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7. -odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2. -rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7, a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8.	-odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, i odpowiednimi kontami. -odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7. -odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
	Wn	Ma			
-rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2. -rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7, a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8.	-odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, i odpowiednimi kontami. -odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7. -odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów -poszczególnych kontrahentów. - klasyfikacji budżetowej				
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.				

Zespól 3 - Materiały i towary

K o n t o 310 - Materiały				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, . Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie zakupu, ale niezutytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Na koncie 310 – Materiały ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-ustaloną w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, w tym również zakup paliwa do samochodów</td> <td>-rozchód materiałów.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-ustaloną w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, w tym również zakup paliwa do samochodów
Wn	Ma			
-ustaloną w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, w tym również zakup paliwa do samochodów	-rozchód materiałów.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podmiotów inwentaryzowanych.			
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn , które wyraża stan zapasów materiałów.			

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

K o n t o 400 - Amortyzacja				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 – Amortyzacja ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-naliczone odpisy amortyzacyjne</td> <td>-ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych -przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-naliczone odpisy amortyzacyjne
Wn	Ma			
-naliczone odpisy amortyzacyjne	-ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych -przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Nie prowadzi się ksiąg pomocniczych.			
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. - - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym</td> <td>- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. - - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym
Wn	Ma			
- Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. - - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym	- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.			

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się zakup wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycie energii elektrycznej ciepłej, wody,
Uwagi	Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

K o n t o 402 - Usługi obce				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - Usługi obce ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty usług obcych. - Zmniejszenie poniesionych Kosztów ze znakiem ujemnym</td> <td>- Przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty usług obcych. - Zmniejszenie poniesionych Kosztów ze znakiem ujemnym
Wn	Ma			
- Poniesione koszty usług obcych. - Zmniejszenie poniesionych Kosztów ze znakiem ujemnym	- Przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług: - remontów, napraw i konserwacji, - transportowych, - najmu i dzierżawy, - doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, - pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, - drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, - sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, - tłumaczenia, - montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia (o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych nie zaliczanych do wyposażenia), - szkoleń (z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników), - reklamy i promocji, - innych usług wyżej niewymienionych.			
Uwagi	Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 403 - Podatki i opłaty				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także, opłaty skarbowej i administracyjnej. Na koncie 403 – Podatki opłaty ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów tytułów ze znakiem ujemnym</td> <td>- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów tytułów ze znakiem ujemnym
Wn	Ma			
- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów tytułów ze znakiem ujemnym	- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.			

Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.
Uwagi	Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

K o n t o 404 - Wynagrodzenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 – Wynagrodzenia ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto - Zmniejszenie poniesionych Kosztów ze znakiem ujemnym 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>Na koncie 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Poniesione koszty z ww. tytułów - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.</p> <ul style="list-style-type: none"> - obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, - składki na Fundusz Pracy, - składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, - wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, - refundacje za zakupione okulary, - wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, - dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy, - odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, 	

	- odprawy pieniężne z tytułu rozwiązania stosunku pracy, - pozostałe świadczenia.
Uwagi	Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie 409 – Pozostałe koszty rodzajowe ujmują się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym</td> <td>- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym
Wn	Ma			
- Poniesione koszty z ww. - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym	- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860			
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg), - koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, - dodatki mieszkaniowe i energetyczne - stypendia - diety radnych - diety sołtysów - inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.			
Uwagi	Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

K o n t o 410 - Pozostałe obciążenia				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji kosztów nie zaliczanych do pozostałych kosztów rodzajowych, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405,409 Na koncie 410 – <i>pozostałe obciążenia</i> – ujmują się			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym</td> <td>- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym
Wn	Ma			
- Poniesione koszty - Zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym	- Przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860			
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.			
Uwagi	Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

Zespół 6 - Produkty

K o n t o 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)</p> <p>Na koncie 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym na które nie utworzono rezerwy.</td> <td>- Utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym na które nie utworzono rezerwy.	- Utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Wn	Ma				
- Poniesione koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym na które nie utworzono rezerwy.	- Utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.				
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wysokości kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie - ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. 				
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów				

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych .</p> <p>Na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Odpisy z tytułu dochodów budżetowych.</td> <td>- Przychody z tytułu dochodów budżetowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	- Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Wn	Ma				
- Odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	- Przychody z tytułu dochodów budżetowych.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku ujmowane są dochody nie ujęte w planie finansowym innych jednostek</p>				
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>				

K o n t o 750 - Przychody finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 – Przychody finansowe ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.	Przychody z tytułu operacji finansowych w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych. Przychody z udziałów i akcji. Dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek. Dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych. Odsetki zwłokę w zapłacie należności. Dodatnie różnice kursowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję konta 750 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

K o n t o 751 - Koszty finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – Koszty finansowe ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych. - Odsetki od obligacji. - Odsetki od kredytów i pożyczek. - Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. - Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych. - Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych. - Ujemne różnice kursowe.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	

Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
--------------	--

K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750. Na koncie 760 – Pozostałe przychody operacyjne ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.</td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów. - Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. - Odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.
Wn	Ma			
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.	<ul style="list-style-type: none"> - Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów. - Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. - Odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.			
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.			

K o n t o 7 6 1 - P o z o s t a ł e k o s z t y o p e r a c y j n e

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 – Pozostałe koszty operacyjne ujmują się:	
	Wn	Ma
	Koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów. Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - Fundusz jednostki					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – Fundusz jednostki ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130. - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych. - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - Wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych. - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - Wartość objętych akcji i udziałów. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130. - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych. - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - Wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych. - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - Wartość objętych akcji i udziałów.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130. - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810. - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych. - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - Wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - Różnice z aktualizacji środków trwałych. - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860. - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych. - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - Wartość objętych akcji i udziałów. 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. ¹ Wyodrębniono konto 801 –fundusz środki trwałe				
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.				

K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych Na koncie 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224. - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: -podziałek klasyfikacji dochodów Jednostek , którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.			
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.			

K o n t o 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. - Rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Utworzenie lub zwiększenie rezerwy. - Powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. - Rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. - Rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utworzenie lub zwiększenie rezerwy. - Powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.			
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.			

K o n t o 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ujmuje się:	
	Wn	Ma
	c) Wykorzystanie środków z ZFŚS.	-Naliczenie ZFŚS. -Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek -Dobrowolne wpłaty, darowizny. -Opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: -Źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, -Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..	

K o n t o 860 - Wynik finansowy		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	W końcu roku obrotowego: - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,402,403,404,405,409, 410 - Wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760. - Wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751, - Wartość pozostałych kosztów operacyjnych ,w korespondencji z kontem 761. d) W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	W końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7. -W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
2. Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">3) Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.</td> <td style="vertical-align: top;"> a) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu. b) Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym. c) Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	3) Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.
Wn	Ma			
3) Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.	a) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu. b) Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym. c) Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej				
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.			

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 - <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- Plan finansowy niewygasających wydatków.</td> <td style="vertical-align: top;"> - Równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków. - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Plan finansowy niewygasających wydatków.
Wn	Ma			
- Plan finansowy niewygasających wydatków.	- Równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków. - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej				
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.			

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> f) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. g) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. </td> <td style="vertical-align: top;">b) Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	f) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. g) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Wn	Ma			
f) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym. g) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	b) Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.			

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

K o n t o 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	d) Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej. e) Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	6) Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

Konta analityczne do w/w kont syntetycznych tworzy się w zależności od potrzeb, nie wymaga zmian w zakładowym planie kont.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE

§ 8. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamknięte szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wymogi zawarte w „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Miejskiego w Sokółce stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 05/10 Burmistrza Gminy Sokółka z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie ochrony danych osobowych.

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

§ 9. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

§ 10. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

**ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI W
URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE**

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w Urzędzie Miejskim w Sokółce:
 - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
 - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku, do których dłużnik podnosi zarzut, co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,
 - d.) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.
4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
 - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
 - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności punkt 3d będą:
 - a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
 - b) zatwierdzone do podpisu przez Burmistrza Gminy i Skarbnika po pisemnej pozytywnej opinii Rady Prawnego wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku, do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

BURMISTRZ

Ewa Kullkowska

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Wszystkie operacje gospodarcze mające miejsce w Urzędzie Miejskim ewidencjonowane są za pomocą programów:

1. FISKUS NET.
2. U.I. INFO-SYSTEM
3. „Kadry – Płace”- U.I. INFO-SYSTEM
4. Środki trwałe - U.I. INFO-SYSTEM
5. „Bestia”.

Programy umożliwiają prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji wydatków i kosztów, kontrolę rozrachunków oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień.

Przetwarzanie danych w systemie tradycyjnym opisuje instrukcja dotycząca sporządzania, obiegu dokumentów księgowych, ustalając m.in. które egzemplarz dokumentu, będzie stanowił podstawę do zaksięgowania zdarzenia lub operacji finansowej.

Każdy dokument źródłowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony. Sprawdzenie obejmuje kontrolę na każdym etapie przetwarzania danych, zarówno przed wprowadzeniem, jak i po wprowadzeniu danych ewidencyjnych do poszczególnych elementów systemu informatycznego. Dokumenty zaksięgowane nie mogą być usuwane ani poprawiane. Stwierdzone błędy można korygować jedynie przez dokumenty korekty lub storna.

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego znajduje się w Wydziale Ewidencji i Organizacji i każdy pracownik został zapoznany z instrukcją obsługi stosowanych programów komputerowych.

W trakcie użytkowania są dokonywane modyfikacje, służące uaktualnieniu programów stosownie do obowiązujących przepisów – opieka autorska firmy ZETO Białystok.

BURMISTRZ

Ewa Kullkowska

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT (W TYM OPŁATA ZA ZAGOSPODAROWANIE ODPADÓW KOMUNALNYCH)

1. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Miejski w Sokółce. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Zadania w zakresie poboru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3. Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych,
- 2) decyzji,
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) w księgowości budżetowej na podstawie zestawień od pracowników księgowości podatkowej oraz gospodarki odpadami na koniec kwartału sporządza się przypis i odpis należności
- 5) polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,

6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art.65 Ordynacji podatkowej),

7) dokumentów stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

4. Obsługa podatków i opłat

1) Wpłaty podatków i opłat w tym za zagospodarowanie odpadów dokonuje się w kasie Urzędu Miejskiego w Sokółce gotówką, kartą płatniczą lub za pośrednictwem banku

5. Wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku:

1) Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i wg tytułu zarachowane na odpowiedni rodzaj podatku lub opłat. Wpłaty księgowane są w programie jako płatności masowe oraz na podstawie wyciągu bankowego. Czynność ta wykonywana jest na stanowiskach d/s podatków i opłat oraz ds. gospodarki odpadami.

2) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

3) Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4) Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania.

5) Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

6. Wpłaty za pośrednictwem inkasenta dotyczą podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego .

1) Rada Miejska w Sokółce na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór opłat w drodze inkasa określające sołtysów jako inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2) Kwitariusze przychodowe dla inkasenta wydaje i nalicza pracownik ds. księgowości podatkowej. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku .

3) Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią Urzędu Miejskiego w Sokółce, a następnie przekazywane inkasentowi.

4) Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymują wpłacający a kopia pozostaje w bloczku kwitariusza .

5) Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w Sokółce w terminie określonym w ordynacji podatkowej.

6) Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik ds. księgowości podatkowej dokonują kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- b) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- c) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- d) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

7) Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.

7. Likwidacja nadpłat:

1) Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

a) nadpłaty podlegają naliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt b.

b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,

c) zwrotu powstałych nadpłat dokonuje się z bieżących wpłat

d) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,

e) prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.

2) Do udokumentowania zwrotu służą:

a) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

b) raport kasowy, jeżeli zwroty dokonywane są w kasie urzędu

8. Postępowanie przy zaległościach z tytułu podatków i opłat:

1) Pracownicy prowadzący ewidencję podatków i opłat dokonują analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

2) Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa w których określono zasady doręczania upomnień, wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczenia odsetek .

3) Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty doręczenia upomnienia

4) Wystawione tytuły wykonawcze wraz z informacją do tytułu, przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.

5) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

6) Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

8) Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia. Decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.

9) W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

10) Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

11) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

9. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) - liczone w sposób ciągły w skali roku. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków i opłat). Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie za zagospodarowanie odpadami

Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat. Ewidencja syntetyczna zaś prowadzona jest w księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego w Sokółce. W momencie wpłaty podatków

(od nieruchomości, leśnego, rolnego) na konto dochodów ujmowane są zbiorczo z klasyfikacją dział 75616 par 000. Na koniec miesiąca na podstawie danych uzyskanych z księgowości podatkowej wpłaty są rozksięgowywane na poszczególne podatki.

Dla podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzone są odrębne rachunki bankowe, w ramach których wyodrębniono indywidualne konta podatników, wpłaty na wydzielone konta codziennie przekazywane są zbiorczo na konto bankowe dochodów Urzędu Miejskiego w Sokółce. Pracownik księgowości budżetowej drogą elektroniczną przekazuje wyciągi na stanowiska księgowości podatkowej i opłat za zagospodarowanie odpadami

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Miejskiego w Sokółce, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują :

Konto 130-1 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130-1 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku.

Wn - wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek Urzędu Miejskiego w Sokółce w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

Ma - zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków zbiorczo i indywidualnie z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

Wn - przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych odsetki 750 – Przychody finansowe,

- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130-1 – Rachunek jednostki,

- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- Rachunek jednostki, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika,

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Ma - odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub konta 750 – Przychody finansowe,

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

- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek jednostki,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65§1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułów dochodów budżetowych,

- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Wn - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma - zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek jednostki lub ze stroną Wn konta 101-Kasa, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków, opłat z tytułu zaległości podatkowych.

Wn - odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma – konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma - przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Ma - odsetki za zwłokę na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu.

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:
 - 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”,
 - 3) akt notarialny.
 - 4) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - 5) protokół przyjęcia środka trwałego / przekazania środka trwałego.
 - 6) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
 - 7) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
 - 8) dokument potwierdzający likwidację (zniszczenie) środka trwałego,
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (kasowe):
 - 1) RK- raport kasowy,
 - 2) KP- kasa przyjmie,
 - 3) KW – kasa wypłaci,
 - 4) kwitariusz,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 6) wniosek o zaliczkę
 - 7) rozliczenie zaliczki,
 - 8) polecenie przelewu
 - 9) bankowy dowód wpłaty
 - 10) wyciąg bankowy,
 - 11) przekaz pocztowy,
 - 12) lista wypłat
3. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
 - 1) polecenie przelewu,
 - 2) bankowy dowód wpłaty,
 - 3) czek gotówkowy,
 - 4) wyciąg bankowy.
4. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń:
 - 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę.
 - 2) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
 - 3) decyzje wypłat,
 - 4) karta wynagrodzeń pracownika, podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia.
 - 5) zaświadczenie o zarobkach,
 - 6) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
 - 7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczanie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 8) rozliczanie wynagrodzenia prowizyjnego,

- 9) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
 - 10) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego i wychowawczego,
 - 11) karta zasiłkowa,
 - 12) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.
 - 13) zastępcza asygnata zasiłkowa.
 - 14) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - 15) lista płac.
5. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:
- 1) faktura V AT,
 - 2) rachunek,
 - 3) faktura korygująca i nota korygująca,
 - 4) umowa,
 - 5) zezwolenie wydane w formie decyzji administracyjnej,
 - 6) noty obciążeniowe i uznaniowe.
6. Pozostałe dowody księgowe:
- 1) polecenia księgowania, noty księgowe,
 - 2) umowy o dotacje,
 - 3) pisemne dyspozycje wydziałów merytorycznych do przekazania środków na podstawie umów oraz innych aktów prawnych,
 - 4) decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
 - 5) wewnętrzne zlecenia płatności.
 - 6) wezwanie do zapłaty / upomnienie,
 - 7) wezwanie do uzgodnienia sald.
 - 8) wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi:
- 1) decyzje podatkowe ,
 - 2) deklaracje podatkowe i opłaty za zagospodarowanie odpadów
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat z tytułu przysługujących opłat faktury, rachunki,
 - 4) odpisy orzeczeń sądowych,
 - 5) wyciągi bankowe,
 - 6) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
8. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dowodów księgowych:
- 1) zamówienia na dostawy, roboty i usługi,
 - 2) protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów.
 - 3) protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
 - 4) deklaracje podatkowe i rozliczeniowe,
 - 5) decyzje dotyczące opłat niepodatkowych,
 - 6) umowy za odpłatne korzystanie z gruntów Gminy, akta notarialne,
 - 7) wypowiedzenia,
 - 8) noty obciążeniowe.

Charakterystyka dowodów księgowych.

1. Do ksiąg okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze-służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej :
 - a) określenie jednostki,
 - b) dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym,
· podpis osoby sporządzającej,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Burmistrza Sokółki w sprawie Zakładowego Planu Kont i obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów' bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.,
· kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
· właściwa dekretycja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.
 - c) podpisania przez osobę dekretującą.
7. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (np. faktura, rachunek, nota) i jego numeru
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach

- naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, o gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów będące przedmiotem operacji gospodarczej,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Nadanie klauzul i podpisy z pieczętkami imiennymi osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzającym do wypłaty,
 - 7) dekretację o sposobie księgowania w urządzeniach księgowych (konta, klasyfikacja budżetowa - czyli zatwierdzono do wypłaty ze środków: dział, rozdział, paragraf) oznaczenie numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiające powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie,
 - 8) wszystkie operacje gospodarcze wynikające z dowodów księgowych, na podstawie których ponoszone są wydatki na wykonanie dostaw, robót i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym celu wszystkie osoby merytoryczne prowadzą pełną dokumentację związaną z udzielanymi zamówieniami publicznymi,
 - 9) dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych,
 - 10) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatków od towarów i usług VAT,
 - 11) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - 12) upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument,
 - 13) w przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury VAT lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 14) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
 - 15) korygowanie poprzez skreślenie może być dokonywane tylko przed zamknięciem miesiąca. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca powinien być sporządzony własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania, nota księgowa, nota memoriałowa). Błędy poprawiane są za pomocą storna czarnego lub czerwonego.
 - 16) Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Kontrola dowodów księgowych.

1. W Urzędzie Miejskim w Sokółce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrolę merytoryczną (dokonana operacja była celowa),
 - 2) kontrolę formalną,
 - 3) kontrolę rachunkową.
2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym.
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany i czy w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - 7) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
4. W/w kontroli dokonuje pracownik prowadzący daną sprawę i opisuje na odwrocie danego dokumentu księgowego, potwierdzając pieczętą imienną i podpisem, następnie przekazuje do kierownika wydziału bądź upoważnionego pracownika, w celu podpisania klauzuli o treści sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia, podpis z pieczętą imienną.
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.
7. Na okoliczność dokonania kontroli formalno - rachunkowej dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie pieczęć z klauzulą dokonano kontroli formalno - rachunkowej pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z pieczętą imienną kontrolującego.
8. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym wymagają ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną.
9. Złożenie podpisu przez osobę merytoryczną oznacza, że:
 - operacja wynikająca z dokumentu uznana została przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem rzeczowym,
 - nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta była ujęta.

10. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub inną osobę oznacza, że:

- została potwierdzona formalno - rachunkowa prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
- wydatek mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, oraz zapewnione są środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.

Jeżeli Skarbnik lub osoba upoważniona ujawni, że:

- dokument posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalno – rachunkowe, zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,
- dokument jest nierzetelny lub podjęto zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania (za wyjątkiem przypadków dopuszczalnych w przepisach).

W zakresie przestrzegania limitów wydatków określonych w planie finansowym osobami ponoszącymi odpowiedzialność są pracownicy merytorycznie zatwierdzający dokumenty finansowo - księgowo do wypłaty.

Zasady obiegu dokumentów księgowych i innych z nimi związanych.

1. Obieg dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi.

- 1) podstawą przyjęcia środka trwałego na stan ewidencyjny jest dowód OT. Dowód OT sporządza się w przypadku zakupu nowego środka trwałego w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowody OT sporządzane są przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego w Sokółce, realizujące inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 2) środki trwałe poniżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a stanowiących tzw. Komplet, w przypadku zestawów komputerowych, przyjmuje się na podstawie OT wystawionych dla każdego urządzenia.
W przypadku urządzeń współpracujących ze sobą, bez względu na ich pojedynczą wartość, tworzone są zbiorcze dowody OT dla danego zestawu. Zbiorczy dowód OT posiada specyfikacje urządzeń wchodzących w skład danego zestawu. Tablice informacyjne i pamiątkowe dotyczące danego zadania/Projektu o okresie użytkowania większym niż rok, bez względu na wartość pojedynczych tablic mogą być przyjmowane jako komplet w zbiorczym dokumencie OT.
- 3) dowód OT sporządza się 3 egzemplarzach:
 - a) 2 egz. dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu
 - b) dla wystawcy dowodu.Uzgodnienia wystawionych dowodów OT z poniesionymi nakładami finansowymi dokonuje wystawiający z księgowością
- 4) w stosunku do przyjmowanych do ewidencji środków trwałych stosuje się przepisy:
 - a) Ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - c) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT).
- 5) dowód OT powinien zawierać :
 - a) symbol jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce wystawiającego dowód,
 - b) pełną nazwę środka trwałego, lub specyfikację urządzeń wchodzących w skład zestawu
 - c) krótką charakterystykę (rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe),
 - d) wartość,
 - e) miejsce użytkowania,
 - f) numer i datę dowodu dostawy (faktura, rachunek).

- g) podpis i pieczętkę imienną osoby sporządzającej,
- h) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby której pieczy powierzono
- i) mienie,
- j) podpisy zatwierdzające Burmistrza lub zastępcę i Skarbnika lub osobę upoważnioną wraz z pieczętkami

6) ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym

7) ewidencja syntetyczna (wartościowa) prowadzona jest przez Wydział Polityki Finansowej i Budżetu,

8) w przypadku nabycia środków trwałych dla potrzeb Gminy w drodze inwestycji rozliczenia inwestycji dokonuje osoba realizująca daną inwestycję,

9) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,

- akt darowizny,

- protokół przekazania,

- dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

10) podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedzialną merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce,

11) dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przyjmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej,

12) przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT. Podstawą przekazania środków trwałych spółkom komunalnym jest Uchwała Rady Miejskiej lub podpisany akt notarialny i zatwierdzony dowód PT sporządzony przez Wydział nadzorującą daną spółkę. Podstawą przekazania środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka są uchwały Rady Miejskiej w Sokółce, Zarządzenia Burmistrza Sokółki i protokół przekazania. .

13) w przypadku realizacji inwestycji przez Urząd Miejski w Sokółce w podległych jednostkach (termomodernizacja, modernizacja, budowa) nakłady inwestycyjne przekazywane są przez Wydział realizujący zadanie inwestycyjne dowodem PT do jednostki, której to dotyczy,

14) podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,

15) likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby merytorycznej. Likwidacji dokonuje komisja powołana zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza. Z

przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Kopię protokołu otrzymuje Wydział Polityki Finansowej i Budżetu. Na podstawie protokołu, zostaje wystawiony dokument LT.

Dowód LT sporządzany jest w przypadku:

- a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Do dowodu LT dołącza się:

- a) protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną,

- b) protokół fizycznej likwidacji z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedawany. Sporządza się go w 3 egzemplarzach po jednym dla: księgowości, przewodniczącego komisji likwidacyjnej i komórki organizacyjnej, w której środek trwały był użytkowany, a w przypadku sprzedaży środka trwałego kopię aktu notarialnego i faktury.
- 16) pozostałe środki trwałe o wartości od 500 zł do 3.500 zł podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu . Pracownik wydziału nadaje numery inwentarzowe i przekazuje wydrukowane numery (kody kreskowe) pracownikom odpowiedzialnym za powierzone pozostałe środki trwałe do oznakowania,
- 17) pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej od 100,- zł do 500,- zł podlegają ewidencji ilościowej w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

Obieg dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi.

- 1) sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych, dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa,
- 2) kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby w szczególności poborców i inkasentów,
- 3) druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez kasjera, pracownika księgowości podatkowej, którzy prowadzą książki druków ścisłego zarachowania. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania i rozliczania osób pobierających druki. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.
- 4) Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim zalicza się;
 - a) druki KW, KP - numery nadawane są komputerowo.
 - b) kwitariusze - numery nanoszone są komputerowo.
 - c) arkusz spisu z natury - numery nanoszone ręcznie
 - d) druki opłaty targowej.
 - e) druki USC
- 5) zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia zamówienia),
- 6) pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają wydatki gotówką wypłacane są jednorazowe zaliczki. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzone w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”, podpisany przez upoważnione osoby
- 7) pracownikom, mogą być również udzielane w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, choroba) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Burmistrz lub Skarbnik,
- 8) zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym przypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy,
- 9) zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 10) zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika,

- 11) wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego w celu zachowania zasady memoriału,
- 12) rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 13) podróże służbowe krajowe:
 - a) rejestr delegacji służbowych krajowych i zagranicznych prowadzi Sekretariat Urzędu Miejskiego w Sokółce
 - b) wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione.
 - c) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) dla Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, a pozostałym pracownikom – Sekretarz, Burmistrz lub jego zastępcy. Rachunek kosztów podróży (z wyjazdu służbowego) sprawdzony pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
 - d) finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od dnia powrotu, przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety lub inne dokumenty rozliczeniowe potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku jeżeli przedstawienie dokumentu przejazdu nie jest możliwe lub pracownik odbył podróż własnym samochodem (bez zgody Burmistrza), składa pisemne oświadczenie o przyczynach braku jego udokumentowania i rozlicza delegację po cenach biletu dostępnych na tej trasie środków transportu
 - e) ponadto do rozliczenia delegacji należy dołączyć opłaty parkingowe, winiety, bilety komunikacji miejskiej na dojazdy miejscowe jeżeli ich wartość przekracza kwotę ryczałtu,
 - f) w rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów na dojazd do szkoły i noclegu, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane,
 - g) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
 - h) jeżeli na delegacji pracownik wskaże rachunek bankowy wówczas środki zostaną przekazane zgodnie z dyspozycją delegowanego. W pozostałych przypadkach środki pobrane do kasy winny być odebrane niezwłocznie.
- 13) podróże służbowe zagraniczne:
 - a) obliczenia wysokości zaliczki przysługującej pracownikom z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego dokonuje pracownik na podstawie pisma informującego o wyjeździe,
 - b) decyzję polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
 - c) wniosek o zaliczkę wymaga podpisu osób upoważnionych
 - d) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz
 - e) osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
 - f) pracownik księgowości na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika delegowanego dokonuje rozliczenia delegacji zagranicznej. Pracownik powinien dostarczyć informację o kosztach pokrytych w całości lub części przez zapraszającego (tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, itp.).
W przypadku nie dostarczenia powyższych informacji przyjmuje się, że strona zapraszająca nie pokryła żadnych kosztów.

- g) Delegacje przedłożone po terminie są przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. Po dokonaniu rozliczenia finansowego sporządzonego przez delegowanego rozliczenie delegacji podpisuje pod względem merytorycznym Sekretarz. Ostatecznie do wypłaty zatwierdzają osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów .

Obieg dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń.

1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenia i wypłatę wynagrodzeń jest lista płac sporządzona przez Wydział Polityki Finansowej i Budżetu. Podstawą do sporządzenia listy płac są:

- a) Umowy o pracę

Informacje o wszelkie zmianach kadrowych związane z naliczeniem płac powinny być nanoszone do programu kadrowego przez komórkę Kadr do dnia przeliczenia list płac.

- b) Wnioski premiowe i dodatki za pracę w godzinach nocnych oraz nadliczbowych

Wnioski sporządzane przez pracownika Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego podpisane i zaakceptowane przez Sekretarza, przekazane do Wydział Polityki Finansowej i Budżetu najpóźniej do 5-go danego miesiąca za miesiąc poprzedni w przypadku godzin nocnych i 5-go dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego czasu pracy wynoszącego 3 miesiące w przypadku godzin nadliczbowych.

- c) Wnioski o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

Wnioski na wczasy turystyczne sporządzane są przez pracownika, podpisane i zaakceptowane przez Kadry i Komisję Socjalną oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

- d) Protokoły z posiedzenia Komisji Opiniodawczo-doradczej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznające zapomogi, bony i inne świadczenia finansowane z ZFŚS

- e) Dyspozycje kadr określające rodzaj i kwotę przyznanej nagrody

- f) Wnioski Radcy Prawnego o zwrot kosztów zastępstwa procesowego zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną

- g) Zwolnienia lekarskie będące podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków

- h) Wnioski o wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego

- i) Dyspozycje pisemne wydane przez kadry o naliczenie i wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego

- j) Rachunki do umów zleceń i o dzieło

- k) Listy diet radnych przygotowane przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady Miejskiej

Dyspozycje wypłaty diet radnym przygotowuje stanowisko do obsługi Rady Miejskiej i przekazuje do księgowości UM w terminie do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Diety radnym wypłacane są do 8 każdego miesiąca.

1) Listy wypłat wynagrodzeń członkom komisji, stypendiów, wynagrodzeń poborowym odbywającym zastępczą służbę wojskową i innych należności, sporządzone przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego.

2) Listy płac podpisywane są przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- Skarbnika,
- Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami z kontrahentami.

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, oraz inne umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych budżetu Gminy sporządza, z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych, wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- a) stron umowy,
- b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- c) daty zawarcia i numer umowy,
- d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- e) sposobu rozliczenia materiałowo - finansowego,
- f) zasad fakturowania i płatności,
- g) zapisów dotyczących gwarancji i rękojmi,
- h) zapisów dotyczących odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- i) zapisów dotyczących odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- j) podpisy stron,

3) do umowy dołącza się w szczególności:

- a) kosztorys inwestorski prac,
- b) wycenę materiałów,
- c) kalkulację kosztów,
- d) protokół konieczności.

Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - prawnym Radca Prawny, Skarbnik - w formie kontrasygnaty, Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.

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

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie tj. przyjąć wszystkie dokumenty (poza gotówką, którą wnosi się na konto depozytowe Urzędu Miejskiego w Sokółce),
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu tj. gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej,
- c) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu,
- d) do faktury wystawionej przez wykonawcę robót budowlanych powinien być dołączony oryginał protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez Inspektora nadzoru i Kierownika budowy. Opisu faktury pod względem merytorycznym, zakwalifikowanie do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz opisu zastosowanego trybu w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik merytoryczny,

Zaangażowanie wydatków budżetowych:

Podstawą sporządzania informacji o wartości zaangażowania, sporządzanej przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny, mogą być między innymi:

- a) poszczególne umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub umowy zlecenia płatne w danym roku,
- b) obliczona wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- c) obliczona wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- d) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
- e) decyzje przyznające dotacje dla innych podmiotów,
- f) obliczona wartość zużytej, ale jeszcze nie fakturowanej do dnia sprawozdawczego energii, gazu i wody,
- g) naliczone podatki, opłaty administracyjne i ewentualne składki PFRON,
- h) naliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków,
- i) wystawione przez osoby upoważnione w wydziałach dyspozycje do przekazania środków finansowych.

Zaangażowanie ewidencjonuje się pod datą ostatniego dnia kwartału, podpisania umowy lub wydania innego postanowienia, których wykonanie spowoduje powstanie zobowiązań i konieczność finansowania ich ze środków własnych jednostki.

Wartość zaangażowania na koniec roku budżetowego nie powinna przekraczać faktycznie wykonanych wydatków.

Faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty i zlecenia zewnętrzne za wykonane przez kontrahentów dostawy, roboty i usługi winny być zaopatrzone w datę otrzymania przez Kancelarię i niezwłocznie przekazywane do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej, podpisaniu pod względem merytorycznym, opisem zastosowanego trybu w związku z ustawą o zamówieniach publicznych, zakwalifikowaniem do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnionej, przekazywane są niezwłocznie -

umożliwiając dokonanie zapłaty (przynajmniej na dwa dni przed terminem zapłaty). Podpisy winny być zaopatrzone pieczętkami imiennymi.

Opis faktury powinien zawierać termin płatności, jeżeli jest inny niż wskazany na fakturze. Ponadto faktura powinna zawierać źródła finansowania wydatku .

W przypadku potrącenia z zapłaty za fakturę kar, zajęć komorniczych lub innych, należy na odwrocie faktury wskazać kwotę potrącenia, rachunek i nazwę właściciela rachunku, na który należy przekazać potrąconą kwotę.

Noty obciążeniowe dotyczące naliczonych kar umownych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Decyzję o realizacji dowodu do zapłaty podejmuje Burmistrz lub inna upoważniona osoba, zatwierdzając go ostatecznie do zapłaty.

Pracownicy, którzy nie przygotują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty ponoszą odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu szkody (odsetki),

Podstawą do dokonania wydatków są również, sporządzane przez wydział merytorycznie odpowiedzialny:

- umowy dotacji,
- wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina Sokółka,
- wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie: opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, wpłaty kaucji mieszkaniowych, opłat za wyłączenie gruntów rolnych dla celów prowadzonej inwestycji, pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, innych opłat - odpowiednie wydziały merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat, oraz prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki, prawomocne decyzje administracyjne, zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

Do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu winny być przekazywane następujące dokumenty (kopie), będące dowodami księgowymi z tytułu przychodów i należności lub dokumentami źródłowymi (dyspozycjami) na podstawie których Wydział wystawia faktury VAT:

- umowy czynszu i utrzymania pomieszczeń,
- dyspozycje z tytułu obciążeń za rozmowy telefoniczne i usługi ksero,
- udostępnienie samochodu służbowego
- decyzje za zajęcie pasa drogowego
- umowy dzierżawy
- porozumienia

Celem zapewnienia kompletności, rzetelności i terminowości zapisów księgowych, Wydział Polityki Finansowej i Budżetu może wystawiać dowody własne wewnętrzne, noty księgowe i polecenia księgowania. W zależności od ich rodzaju są one podpisywane przez Skarbnika, bądź inne upoważnione osoby.

Pozostałe uregulowania dotyczące dowodów wewnętrznych:

- a) noty księgowe sporządzone celem skorygowania operacji gospodarczych wynikających z dowodów obcych lub własnych dowodów zewnętrznych podpisuje Skarbnik lub inny pracownik,
- b) ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników w książce druków ścisłego zarachowania,

- c) plan finansowy i zmiany planu (zwiększenia/zmniejszenia) przekazywane są przez Skarbnika w formie Zarządzenia Burmistrza lub Uchwały Rady Miejskiej niezwłocznie po wydaniu lub uchwaleniu,
- d) termin rozliczania wpłat pobranych przez inkasentów opłaty targowej określa Uchwała Rady Miejskiej w Sokółce
- e) decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłaty za zagospodarowanie odpadami - wydawane są na podstawie przepisów - Ordynacja podatkowa, deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego wraz z częścią dotyczącą zwolnień z tych podatków, deklaracje w sprawie podatku od środków transportowych, opłaty za zagospodarowanie odpadów przyjmowane są przez Wydział Polityki Finansowej i Budżetu co jest podstawą do przypisu należności. Decyzje w sprawie zastosowania ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności) w realizacji zobowiązań podatkowych i opłaty za zagospodarowanie odpadów wydawane są na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, rejestr przypisów i odpisów wymiaru podatku stanowiący podstawę przypisu należności na kontach księgowych w podatku od nieruchomości osób prawnych i osób fizycznych, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, leśnego, opłaty za zagospodarowanie odpadów prowadzone są przez Wydział Polityki Finansowej i Budżetu
- f) noty księgowe sporządzane celem przeksięgowania wpłaty podatku, wpływy do wyjaśnienia podpisują poszczególni pracownicy księgowości

Rodzaje dowodów bankowych:

- a) czeki gotówkowe są wystawiane przez pracownika księgowości budżetowej i podpisywane przez osoby upoważnione, poprzez udzielone im pełnomocnictwa złożone w banku; pobraną kwotę czekiem gotówkowym ujmuje się w raporcie kasowym jako przychód do kasy,
- b) polecenia przelewu wystawiane są w księgowości budżetowej
- c) wyciągi z rachunków bankowych sprawdzane są przez pracowników Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu, a w przypadku niezgodności wyjaśniane z oddziałem banku dokonującym operacji finansowej.

Wadia:

- a) wadia od dostawców lub wykonawców przystępujących do przetargów gromadzone są na specjalnie funkcjonującym rachunku bankowy,
- b) zwrot wadium następuje na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika obsługującego przetarg zawierający wykaz dostawców i wykonawców, którym wadium należy zwrócić oraz jego wysokość. Pisemne polecenie zwrotu wadium powinno być złożone do księgowości w terminie trzech dni przed dniem zwrotu. Wadium wniesione w formie pieniężnej, na podstawie dyspozycji pisemnych, może być przekazane na rachunek dochodów lub na rachunek sum depozytowych jako zabezpieczenie należytego wykonania.

Zabezpieczenia należytego wykonania umów:

- a) zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej winno być zwrócone wykonawcy po upływie terminu zabezpieczenia, na podstawie pisemnej dyspozycji wydziału, której dotyczy umowa.
- b) zabezpieczenia należytego wykonania umów na podstawie pisemnych dyspozycji zostają przekazane na lokaty terminowe w banku obsługującym Urząd Miejski. Zwrot następuje z należnymi odsetkami.

Zasady obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków bezzwrotnych.

- 1) Zgodność dowodów księgowych (faktur) z warunkami umowy sprawdzają pracownicy merytorycznych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności, zakres rzeczowy faktycznie wykonanych robót, kosztorys ofertowy, prawidłowość naliczenia podatku VAT oraz zgodność wydatku z budżetem miasta.
- 2) Pracownicy merytoryczni opisują faktury zgodnie z wytycznymi dotyczącymi programu, wpisują na fakturze m. in.:
 - dane wymagane w wytycznych do danego programu w zakresie faktur,
 - numer rachunku bankowego z jakiego ma być dokonana płatność,
 - klasyfikację budżetową,
- 3) Faktury (wraz z dołączonymi do nich niezbędnymi dokumentami dodatkowymi - np. oryginałami protokołów odbioru robót) podpisane pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione, przekazywane są do księgowości.
- 4) Wyznaczone osoby w księgowości sprawdzają faktury pod względem formalnym oraz rachunkowym i przekazują do zatwierdzenia Skarbnikowi.
- 5) Na podstawie zatwierdzonych i podpisanych przez Skarbnika dowodów księgowych dokonuje się opłaty faktur z wyodrębnionego rachunku bankowego zakładanego na okres realizacji każdego projektu.
- 6) Projekty, zgodnie z wymogami poszczególnych programów, posiadają odrębne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) Do pozostałych projektów stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim.
- 8) Szczegółowe plany kont dla każdego Projektu ustalane są zarządzeniem Burmistrza
- 9) Koszty podróży służbowej zagranicznej wyrażone w walucie obcej, finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej rozlicza się według kursu wymaganego przez dany Program lub na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.
- 10) Faktury i pozostałe dokumenty wyrażone w walucie obcej są przeliczane według kursu wymaganego w danym projekcie, lub jeśli nie ma takiego wymogu, to na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.

Procedury kontroli finansowej.

1. Przedmiot kontroli finansowej:
 - 1) kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Przez kontrolę finansową należy rozumieć przeprowadzenie:
 - a) wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) badania porównawcze ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - c) pogłębionej kontroli następnego stosowania ustalonych procedur przez poszczególne komórki organizacyjne (pracowników jednostki).
 - 2) wstępna ocena celowości dokonywania wydatków dokonywana jest poprzez analizę dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.
 - 3) kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik. Kontrola ta polega na zbadaniu, czy planowanie danej

czynności jest celowe, czy wykonanie innej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- a) zlecana zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp. do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie.
- b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu.
- c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.
- d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszą się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
- e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.
- f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
- g) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

4) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę szczególnie zaś na zbadaniu, czy :

- a) dokumenty zostały wystawione przez właściwy podmiot,
- b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa.

Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

5) kontrola pod względem formalno - rachunkowym, realizowana jest przez Skarbnika lub osoby upoważnione, którym należy przedłożyć stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń przedłożone dokumenty zwracane są do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień określając termin załatwienia sprawy.

2. Kontrola realizacji dochodów i przychodów:

1) dochodami jednostki są:

- dochody własne,
- subwencja ogólna,
- dotacje celowe z budżetu państwa,
- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,
- środki pochodzące z budżetu UE,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

2) dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.

3) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:

- a) decyzje, dowody zrealizowanych wpłat, faktury, rachunki, odpisy orzeczeń sądowych, wyciągi bankowe,
- b) potwierdzenia z kwitariuszy przychodowych,
- c) raporty kasowe - dla dochodów realizowanych za pośrednictwem Kasy,

- d) inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
- 4) w celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (np. rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych).
- 5) naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu jako dowody źródłowe.
- Umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności podatkowych reguluje Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j t. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ost. zm. Dz.U. z 2017 r. poz. 1537) lub ustawa o finansach publicznych.

Kontrola zaciągania zobowiązań:

- 1) zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz lub osoba upoważniona,
- 2) upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę, do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania,
- 3) zaakceptowany przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągania zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
- 4) Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
- 5) pracownicy jednostki powinni na bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.

- 1) każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych,
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem,
- 3) zatwierdzenie faktury, rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na fakturze, rachunku wraz z podpisem i pieczęcią imienną w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonych dokumentach finansowych,

- 4) do obowiązków Skarbnika Urzędu w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wstępna kontrola realizowana jest po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego,
- 6) dowodem dokonania wstępnej kontroli o której mowa w punkcie 5 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub inną osobę na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza ze:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - b) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
- 7) Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w punkcie 6 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania,
- 8) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji,
- 9) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik lub inny pracownik ma prawo:
 - a) żądać od kierowników wydziału udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień jak i również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według, którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 10) wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Pracownik księgowości sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentem źródłowym potwierdzającym wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

Kontrola zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem:

- 1) zwrot środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem następuje na podstawie polecenia księgowania sprawdzonego oraz zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby,
- 2) jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Burmistrz lub osoba upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

Kontrola gospodarki mieniem:

1) przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).

2) zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”

Przepisy końcowe

1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także inne regulacje wewnętrzne. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywanych zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

2) Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

INSTRUKCJA KASOWA

- 1) Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
- 2) Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
- 3) Klucze do kasy ogniotrwałej przechowuje kasjer, drugi egzemplarz kluczy powinien znajdować się w depozycie bankowym.
- 4) Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
- 5) Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując ochronę pracowników Straży Miejskiej w Sokółce.
- 6) Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.
- 7) Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
- 8) Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności Skarbnika lub innego pracownika.
- 9) Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „w związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuje do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
- 10) W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe)
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.
- 11) Wysokość pogotowia kasowego (stałego zapasu gotówki na wydatki) ustala się na kwotę 3.000,00 złotych.
- 12) Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu - pogotowia kasowego.
- 13) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - potwierdzeniem wpłaty są dowody wygenerowane z programu w 2 egzemplarzach (jeden egzemplarz dla wpłacającego, drugi z raportem kasowym przekazuje się do księgowości)
 - dokumentami wypłat są : listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat.

- 14) Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
- 15) Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
- 16) Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- 17) Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem urzędu, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest sprawdzenia jej tożsamości.
- 18) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. \upoważnienia należy dołączyć do dowodu kasowego.
- 19) Przychody i rozchody gotówki w kasie ewidencjonowane są na bieżąco, na koniec dnia generowane są raporty kasowe z systemu komputerowego - Kasa
- 20) Dowody kasowe wpłat ujmowane są w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie pełnego raportu kasowego wygenerowanego z systemu komputerowego
- 21) Zrealizowane dowody wypłat powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą rozchód został ujęty.
- 22) Zwrotu dochodów z kasy dokonuje się na podstawie wniosku traktowanego na równi z innym dowodem wypłaty, w raporcie kasowym ujmuje się jako zwrot danych dochodów, zmniejsza się odprowadzenie dochodów o kwotę zwrotu
- 23) Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości, kopia raportu pozostaje w kasie.
- 24) Kasa prowadzi również druki ścisłego zarachowania.
- 25) Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron..... słownie....., kolejno ponumerowanych i przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Skarbnika Gminy (lub osoby go zastępującej) i Burmistrza.
- 26) Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a. dla przychodu - rachunek lub faktura dostawcy;
 - b. dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
- 27) Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania należy ewidencjonować w książce druków na odrębnych stronach.
- 28) Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
- 29) Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych, które nie zostały protokolarnie zniszczone.
- 30) Pieczęć - Druk ścisłego zarachowania - należy zabezpieczyć, przechowując ją w kasetce w zamkniętej szafie. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są pracownicy prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
- 31) Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowe, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
- 32) Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska