

# ZARZĄDZENIE NR 669/2022

Burmistrza Sokółki

z dnia 30 listopada 2022 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 2022 r. poz. 559, 1005, 1079 i 1561), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105, 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) 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 2022 r. poz. 1634, 1692, 1747, 1768, 1725, 1964 oraz 2414) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 roku 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. 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 aktualizujących wartości należności (załącznik nr 5),
6. opis systemu przetwarzania danych (załącznik nr 6),
7. zasady rachunkowości i plan kont dla 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 458/2017 z dnia 29 grudnia 2017 roku i Zarządzenie 488/2018 z dnia 13 kwietnia 2018 roku.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

**Z-ca BURMISTRZA**

Adam Marian Kowalczyk

**Z-ca BURMISTRZA**

Adam Dziuchaj

Joanna Biziuk

**SKARBNIK SOKÓLKI**

Magdalena Wróblewska

30.11.2022

SOK. 50.11.22  
Barbara Pawelko

Inspektor

Główny Księgowy

30.11.2022

Sprawdzone pod względem prawnym  
advokat Agnieszka Dowgier

Piotr Romanowski  
30.11.2022

## 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 ksiąg pomocniczych,
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 memorialową, 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 polecenia księgowania.

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 nieprowadzących 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 nieprowadzących 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 oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości** 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 Kuczyńska

## OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### § 5

#### 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 umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, 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 ilościowo-wartościowej, 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. 10 000 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 o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł, 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 użytkowania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, 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 użytkowania składniki majątkowe, których wartość jest **niższa niż 1 000 zł**.
- bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowej przedmioty o wartości poniżej 1 000 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:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp.,
- c) 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,
- sprzątania 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 (§ 10 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 nie później niż 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 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 umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp. i uchwale organu stanowiącego.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej 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 ujmują 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 szczególnie:

- 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:

- a) 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. Do ksiąg rachunkowych danego kwartału ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym kwartale, które wpłyną do jednostki do 6 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Natomiast te, które wpłynęły po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego z zastrzeżeniem lit. b) i c),
- b) w sprawozdaniach miesięcznych za grudzień wykazuje się dowody księgowe, które wpłyną do jednostki do 15 dnia miesiąca stycznia roku następnego lub później jednak w terminie umożliwiającym uzgodnienie zapisów księgowych i sporządzenie tych sprawozdań,
- c) dopuszcza się niezaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.
- d) przyjmuje się następujący poziom istotności – do 0,50% sumy bilansowej,
- e) 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,
- f) zwroty wydatków/kosztów danego roku pomniejszają wydatki/koszty tego roku, z wyjątkiem refundacji wydatków z jednostek organizacyjnych Gminy, które stanowią dochód jednostki.

## § 6

### 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

### § 7

#### 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 3 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 2 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.

### § 8

#### Wykaz ksiąg rachunkowych

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

##### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

011 Środki trwale

013 Pozostałe środki trwale

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 trwale 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 rozliczenia**

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

- 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
- 410 Pozostałe obciążenia

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia 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

### **Konta pozabilansowe**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 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 3 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 VAT
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 271 Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 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

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, 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 jst 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 2 do „rozporządzenia” i opracowaniu.

## § 9

### **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 (w tym pasa drogowego), najmu, bezumownego korzystania z gruntów, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności - 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, opłata za zajęcie pasa drogowego – wymiar wraz z obsługą księgową – program FISKUS NET.

Jednostka prowadzi metodą ręczną ewidencje 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

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**

### 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
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 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

### Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT I ZAPISÓW BILANSOWYCH

<b>Konto 133 - Rachunek budżetu</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<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 sumy <i>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, -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 z rachunku budżetu, -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, -spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	-wypłaty z rachunku budżetu, -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, -spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	-wypłaty z rachunku budżetu, -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.				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według występujących rachunków budżetu.				
<b>Uwagi</b>	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.				

<b>Konto 134 - Kredyty bankowe</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<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, -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.				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.				
<b>Uwagi</b>	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.				

**Konto 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133,	-wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>		
<b>Uwagi</b>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

**Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,	-zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze,
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 140 może wykazywać saldo Wn. Które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

**Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	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.	

**Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 - <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przekazano środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

<b>Konto 224 - Rozrachunki budżetu</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: -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). Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań. -rozrachunki z innymi budżetami. -wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu podatku VAT,	-zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu podatku VAT. -przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, -rozrachunki z innymi budżetami.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według: -rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, -rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	
<b>Uwagi</b>	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.	

<b>Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-środki przekazane 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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

<b>Konto 240 - Pozostałe rozrachunki</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,260.</p> <p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223,224, 260, -błędy w wyciągach bankowych,</td> <td>-zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260, -błędy w wyciągach bankowych.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-poszczególnych tytułów,</li> <li>-poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>				
<b>Uwagi</b>					

<b>Konto 260 - Zobowiązania finansowe</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>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.</p> <p>Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-spłata zaciągniętych pożyczek, -umorzenie zaciągniętych pożyczek, -zapłata lub umorzenie odsetek, -wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej.</td> <td>-otrzymane pożyczki, -zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, -wyemitowane papiery wartościowe.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
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.				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-poszczególnych tytułów zobowiązań,</li> <li>-poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>				
<b>Uwagi</b>	<p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>				

<b>Konto 271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 271 służy do rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi. Na koncie 271 – <i>Rozliczenia VAT należnego</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki,	-wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 271 prowadzi się według jednostek organizacyjnych.	
<b>Uwagi</b>		

<b>Konto 272 – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 272 służy do rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi. Na koncie 272 – <i>Rozliczenia VAT naliczonego</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,	-zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie deklaracji VAT-7.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 272 prowadzi się według jednostek organizacyjnych.	
<b>Uwagi</b>		

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

**Konto 901 - Dochody budżetu**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961,	-na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, -na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224, -z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, -z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, -pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. 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. 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.	



<b>Konto 902 - Wydatki budżetu</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- 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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.	
<b>Uwagi</b>	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.	

<b>Konto 904 - Niewygasające wydatki</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Miejska uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

<b>Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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).
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

<b>Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

<b>Konto 961 - Wynik wykonania budżetu</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
<b>Uwagi</b>	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	

<b>Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
<b>Uwagi</b>	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

<b>Konto 991 - Planowane dochody budżetu</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:			
	<table 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>-zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,</td> <td>-planowane dochody budżetu, -zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,
Wn	Ma			
-zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu,	-planowane dochody budżetu, -zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.			
<b>Zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
<b>Uwagi</b>	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.			

<b>Konto 992 - Planowane wydatki budżetu</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:			
	<table 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>-planowane wydatki budżetu -zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</td> <td>-zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-planowane wydatki budżetu -zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Wn	Ma			
-planowane wydatki budżetu -zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	-zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			
<b>Uwagi</b>	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.			

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 Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

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 Rozwoju i 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**

### Konta bilansowe

#### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

- 011 Środki trwale
- 013 Pozostałe środki trwale
- 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 trwale 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 rozliczenia**

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

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  
410 Pozostałe obciążenia

### **Zespół 6 - Produkty**

640 - Rozliczenia 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

### **Konta pozabilansowe**

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 Plan finansowy wydatków budżetowych  
981 Plan finansowy niewygasających wydatków  
990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności  
991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników  
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

# ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT I ZAPISÓW BILANSOWYCH

## Zespół 0 - Aktywa trwałe

<b>Konto 011 - Środki trwałe</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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 <i>ujmuje się</i> :			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     -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,                 </td> <td style="vertical-align: top;">                     -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.                 </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	-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,
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
-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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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 pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją.			
<b>Uwagi</b>	Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.			

<b>Konto 013 - Pozostałe środki trwałe</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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 <i>trwale</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>-przyjęte do używania z zakupu pozostałe środki trwałe, -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, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-przyjęte do używania z zakupu pozostałe środki trwałe, -nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, -nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,
Wn	Ma			
-przyjęte do używania z zakupu pozostałe środki trwałe, -nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, -nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,	-wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych.			
<b>Uwagi</b>	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.			

<b>Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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 zakupu oraz 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 zakupu oraz nieodpłatnego otrzymania,
Wn	Ma			
-zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu zakupu oraz nieodpłatnego otrzymania,	-rozchód wartości niematerialnych i prawnych.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych. 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.			
<b>Uwagi</b>	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.			



**Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych,	-zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.	
<b>Uwagi</b>	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

**Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów, -zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych,	-zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, -umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, -zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych. Wyodrębniono konta analityczne dotyczące umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
<b>Uwagi</b>	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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. Na koncie 072 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Wyodrębniono konta analityczne dotyczące umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
<b>Uwagi</b>	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.	

**Konto 080 - Środki trwale w budowie(inwestycje)**

<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></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 - <b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b> ujmuje się:</p>	
	<p align="center"><b>Wn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,</li> <li>-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,</li> <li>- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li> </ul>	<p align="center"><b>Ma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wartość uzyskanych efektów, w szczególności środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.</li> </ul>
<p><b>Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></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><b>Uwagi</b></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

<b>Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki</b>			
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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. Na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki <i>ujmuje się</i> :		
	<b>Wn</b>		
	<b>Ma</b>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     -zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe w korespondencji 221 lub innym właściwym kontem,                      -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     -zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym,                      -przekazanie dotacji budżetowych,                      -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.                 </td> </tr> </table>	-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.
-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.		
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: -130-1 dochodów budżetowych, -130-2 wydatków budżetowych, -130-7 rachunek VAT, -130-11 dochody z tyt. opł. za gospodarowanie odpadami i inne utworzone zgodnie z potrzebami jednostki. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.		
<b>Uwagi</b>			

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

<b>Konto 139 - Inne rachunki bankowe</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, -oprocentowanie środków na tych rachunkach, -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,	-wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunkach bankowych, -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych sum depozytowych	
<b>Uwagi</b>	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.	

<b>Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych,	-zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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.	
<b>Uwagi</b>	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych	

**Konto 141 - Środki pieniężne w drodze**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, -wpłata kartą płatniczą w kasie,	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.	
<b>Uwagi</b>	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 rozliczenia****Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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 tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

**Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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

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

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wartość dotacji przekazanej, w korespondencji z kontem 130,	-wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130, -wartość dotacji zwróconych w tym samym roku w korespondencji z kontem 130, -wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 pod datą 31 grudnia.	

<b>Konto 225 - Rozrachunki z budżetami</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:			
	<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>-nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, -inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła,</td> <td>-zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów, -zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, cła i opłat.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, -inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła,
Wn	Ma			
-nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, -inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła,	-zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów, -zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, cła i opłat.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - podziałek klasyfikacji budżetowej.			
<b>Uwagi</b>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.			

<b>Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 226 służy do ewidencji: - 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. Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe 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>-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,
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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.			
<b>Uwagi</b>	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.			



**Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: -poszczególnych tytułów, -podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

**Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, -wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, -potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika. dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, -obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,	-zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

**Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
<b>Uwagi</b>	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

<b>Konto 240 - Pozostałe rozrachunki</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,</li> <li>-rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,</li> <li>-roszczenia sporne,</li> <li>-mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</li> </ul> <p>Na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-ujawnione niedobory i szkody,</li> <li>-kompensatę nadwyżek z niedoborami,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe zobowiązania,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>-ujawnione nadwyżki,</li> <li>-niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-ujawnione niedobory i szkody,</li> <li>-kompensatę nadwyżek z niedoborami,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe zobowiązania,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>-ujawnione nadwyżki,</li> <li>-niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</li> </ul>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-ujawnione niedobory i szkody,</li> <li>-kompensatę nadwyżek z niedoborami,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe zobowiązania,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>-ujawnione nadwyżki,</li> <li>-niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</li> </ul>				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów.				
<b>Uwagi</b>	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.				

<b>Konto 241 - Pozostałe rozrachunki-depozyty</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 241 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na koncie 240. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozrachunki z tytułu sum depozytowych,</li> <li>-rozrachunki z tytułu sum na zlecenia,</li> <li>-mylne obciążenia i uznania rachunku bankowego 139.</li> </ul> <p>Na koncie 241 – Pozostałe rozrachunki –depozyty 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wpłaty sum depozytowych tj. wadia przetargowe, zabezpieczenia wykonania umów,</li> <li>-odsetki od konta 139,</li> <li>-inne wpłaty w depozycie.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wpłaty sum depozytowych tj. wadia przetargowe, zabezpieczenia wykonania umów,</li> <li>-odsetki od konta 139,</li> <li>-inne wpłaty w depozycie.</li> </ul>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> <li>-powstałe należności i roszczenia,</li> <li>-spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>-niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wpłaty sum depozytowych tj. wadia przetargowe, zabezpieczenia wykonania umów,</li> <li>-odsetki od konta 139,</li> <li>-inne wpłaty w depozycie.</li> </ul>				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 241 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>-poszczególnych tytułów,</li> <li>-poszczególnych kontrahentów i osób.</li> </ul>				
<b>Uwagi</b>	Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.				

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

<b>Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">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,
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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> <li>- klasyfikacji budżetowej.</li> </ul>			
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.			

### Zespół 3 - Materiały i towary

<b>Konto 310 - Materiały</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie zakupu, ale nieużytych 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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podmiotów inwentaryzowanych.			
<b>Uwagi</b>	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.			

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

<b>Konto 400 – Amortyzacja</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Nie prowadzi się ksiąg pomocniczych.			
<b>Uwagi</b>	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.			

<b>Konto 401 - Zużycie materiałów i energii</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:
	<b>Wn</b>
	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, -zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym.
	-przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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 cieplnej, wody,
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 402 - Usługi obce</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty usług obcych, -zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym,
	-przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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.
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 403 - Podatki i opłaty</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:
	<b>Wn</b>
	-poniesione koszty, -zmniejszenie poniesionych kosztów tytułów ze znakiem ujemnym.
	<b>Ma</b>
	-przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 404 – Wynagrodzenia</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 – Wynagrodzenia ujmuje się:
	<b>Wn</b>
	-kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, -zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym,
	<b>Ma</b>
	-przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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. Na koncie 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty, -zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym,	-przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Na koncie tym ujmuje się: -obciążające pracodawcę składki: emerytalne, rentowe, wypadkowe, -składki na Fundusz Pracy, 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.	
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

**Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie 409 – Pozostałe koszty rodzajowe ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-poniesione koszty, -zmniejszenie poniesionych kosztów ze znakiem ujemnym,	-przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Na koncie tym ujmuje się: - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, -koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, -inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	



<b>Konto 410 - Pozostałe obciążenia</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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> – ujmuje się			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="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.			
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Na koncie tym ujmuje się m.in.: - diety radnych i sołtysów, - zwroty nicależnie pobranych świadczeń z wyjątkiem odsetek, -różne wydatki na rzecz osób fizycznych.			
<b>Uwagi</b>	Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.			

### Zespół 6 - Produkty

<b>Konto 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie 640 – <b>Rozliczenie międzyokresowe kosztów</b> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="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,
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.			
<b>Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna umożliwić: - ustalenie wysokości kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, - ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.			
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów			

## Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

<b>Konto 750 - Przychody finansowe</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 – Przychody finansowe <i>ujmuje się</i> :
	<b>Wn</b>
	-przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860,
	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję konta 750 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

<b>Konto 751 - Koszty finansowe</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – Koszty finansowe 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 style="vertical-align: top;">           -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,         </td> <td style="vertical-align: top;">           -przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.         </td> </tr> </tbody> </table>	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,
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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.			
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.			

### Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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 <i>ujmuje</i> się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860,	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.	
<b>Uwagi</b>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

**Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne**

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 – Pozostałe koszty operacyjne <i>ujmuje</i> się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-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.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.	
<b>Uwagi</b>	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

<b>Konto 800 - Fundusz jednostki</b>					
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<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"> <li>-przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,</li> <li>-przebieganie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedanych, nicodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,</li> <li>-wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720,</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-nicodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>-przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>-wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wartość objętych akcji i udziałów.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,</li> <li>-przebieganie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedanych, nicodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,</li> <li>-wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-nicodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>-przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>-wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wartość objętych akcji i udziałów.</li> </ul>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> <li>-przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,</li> <li>-przebieganie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedanych, nicodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych,</li> <li>-wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wpływy dotacji i subwencji oraz dochodów z US w końcu roku na podstawie zapisów księgowych organu w korespondencji z kontem 720,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>-różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>-nicodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>-przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>-wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>-wartość objętych akcji i udziałów.</li> </ul>				
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.				
<b>Uwagi</b>	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.				

<b>Konto 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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" 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;">           -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 style="vertical-align: top;">           -przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-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			
-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,	-przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.			
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.			

<b>Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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" 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;">           -zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,            -rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego,         </td> <td style="vertical-align: top;">           -utworzenie lub zwiększenie Rezerwy,            -powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, -rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego,
Wn	Ma			
-zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, -rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego,	-utworzenie lub zwiększenie Rezerwy, -powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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.			
<b>Uwagi</b>	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.			

<b>Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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;">-wykorzystanie środków z ZFŚS,</td> <td style="vertical-align: top;">-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.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-wykorzystanie środków z ZFŚS,
Wn	Ma			
-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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	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.			
<b>Uwagi</b>	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.			

<b>Konto 860 - Wynik finansowy</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</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;">           a) 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,            b) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800,         </td> <td style="vertical-align: top;">           a) w końcu roku obrotowego sumę:            - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7.            b) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.         </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	a) 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, b) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800,
Wn	Ma			
a) 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, b) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800,	a) w końcu roku obrotowego sumę: - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7. b) w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>				
<b>Uwagi</b>	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

<b>Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami <i>ujmuje</i> się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- należności od innych jednostek, - zapłatę zobowiązań wobec innych jednostek,	- zapłata należności od innych jednostek, - zobowiązania wobec innych jednostek,.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Analityka do konta 976 uwzględnia kwoty wzajemnych rozliczeń w zakresie: - przychodów i kosztów, - należności i zobowiązań, - funduszu jednostki.	
<b>Uwagi</b>	Konto 976 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń od innych jednostek, a saldo Ma – stan zobowiązań od innych jednostek.	

<b>Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 - Plan <i>finansowy wydatków budżetowych</i> <i>ujmuje</i> się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- plan finansowy wydatków oraz jego zmiany,	-równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, -wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, -wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>		
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

<b>Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-plan finansowy niewygasających wydatków,</td> <td>-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.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>				
<b>Uwagi</b>	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.			

<b>Konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 990 służy do ewidencji rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności. Na koncie 990 – <i>Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-przypis kwot należnych od osób trzecich,</td> <td>-realizację zobowiązań ujętych po stronie Wn tj. wpłaty oraz zwroty nadpłat.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-przypis kwot należnych od osób trzecich,
Wn	Ma			
-przypis kwot należnych od osób trzecich,	-realizację zobowiązań ujętych po stronie Wn tj. wpłaty oraz zwroty nadpłat.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzajów podatków oraz poszczególnych osób trzecich.			
<b>Uwagi</b>	<p>Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.</p> <p>Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w punkcie wyżej, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.</p> <p>Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich, gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu.</p>			

<b>Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników służy ewidencjonowaniu kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 – <i>Rozrachunki z inkasentami</i> ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- przypisy w wysokości należności do pobrania, - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,	-wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, -wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, -odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
<b>Uwagi</b>	Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.	

<b>Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	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:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	-równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, -równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,	-wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
<b>Uwagi</b>	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

<b>Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - Zaangażowanie <i>wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Wn</b></th> <th><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej, -plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym,</td> <td>-wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	-równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej, -plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym,
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
-równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej, -plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym,	-wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.			
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.			
<b>Uwagi</b>	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

### § 10

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wymogi zawarte w Zarządzeniu nr 180/2019 Burmistrza Sokółki z dnia 12 grudnia 2019 w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych oraz Zarządzenia nr 333/2020 Burmistrza Sokółki z dnia 28 września 2020 roku w sprawie wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

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.

### § 11

#### 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 2022 r. poz. 504 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.

## § 12

### 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 po zostawieniu 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 w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
  - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
  - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - d) dla należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
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 przez Burmistrza Sokółki lub inną upoważnioną osobę i Skarbnika 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 Kulikowska

## 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”,
6. Płatnik,
7. System e-PFRON 2.

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 autorskiej firmy ZETO Białystok.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulińska



**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI  
PODATKÓW I OPŁAT (W TYM OPŁ. 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, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

**4. Obsługa podatków i opłat**

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 do spraw podatków i opłat oraz do spraw 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. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

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

4) 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.

5) Kwitariusze przychodowe dla inkasenta wydaje i nalicza pracownik ds. księgowości podatkowej. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią Urzędu Miejskiego w Sokółce, a następnie przekazywane inkasentowi. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymują wpłacający, a kopia pozostaje w bloczku kwitariusza. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w Sokółce w terminie określonym w ordynacji podatkowej. 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. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.

## 6. 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, kosztami upomnienia 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,
- b) zwrotu powstałych nadpłat dokonuje się z bieżących wpłat,
- c) zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,
- d) 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.

## 7. 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.
- 7) Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia. Decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **8. Księgi rachunkowe i plan kont:**

- 1) Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jako jednostki budżetowej.
- 2) 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).
- 3) Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
  - a) dla każdego podatnika i osoby trzeciej prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłacie za zagospodarowanie odpadami,
  - b) 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.
- 4) 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.

5) 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:

**a) Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki, w analityce:**

- konto 130-1 - służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku,
- konto 130-11 – służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami za pośrednictwem banku.

Po stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się 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.

Po stronie 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.

**b) 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.

Po stronie Wn konta 221 ewidencjonuje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe w przypadku odsetek,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – 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.

Po stronie Ma konta 221 ewidencjonuje się:

- 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.

#### **c) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków i innych dochodów jednostki.

Po stronie Wn konta 226 ewidencjonuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Po stronie Ma konta 226 ewidencjonuje się 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.

#### **d) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

Po stronie Wn konta 720 ewidencjonuje się:

- 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,

Po stronie Ma konta 720 ewidencjonuje się przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

#### **e) Konto 750 – Przychody finansowe**

Po stronie Ma konta 750 ewidencjonuje się odsetki należne w korespondencji z kontem 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulawaska



## 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) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - 4) akt notarialny,
  - 5) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
  - 6) protokół przyjęcia środka trwałego / przekazania środka trwałego,
  - 7) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
  - 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) umowa zlecenia – zlecenie i umowa o dzieło z rachunkami,
  - 3) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
  - 4) lista wypłat wynagrodzenia,
  - 5) karta wynagrodzeń pracownika,
  - 6) podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,

- 7) zaświadczenie o zarobkach,
  - 8) pismo uprawniające do nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - 9) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i nocnych,
  - 10) zestawienie wypłat diet radnym i członkom komisji,
  - 11) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
  - 12) wniosek o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa procesowego,
  - 13) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - 14) pismo w sprawie udzielenia urlopów związanych z rodzicielstwem,
  - 15) karta zasiłkowa,
  - 16) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 17) asygnata zasiłkowa,
  - 18) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - 19) lista płac.
5. Dowody księgowo związane z rozliczeniem z kontrahentem:
- 1) faktura VAT,
  - 2) faktura korygująca i nota korygująca,
  - 3) noty obciążeniowe i uznaniowe,
  - 4) umowa,
  - 5) zezwolenie wydane w formie decyzji administracyjnej.
6. Pozostałe dowody księgowo:
- 1) polecenia księgowania, noty księgowo,
  - 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 księgowo związane z dochodami budżetowymi:
- 1) decyzje podatkowe,
  - 2) deklaracje podatkowe i opłaty za zagospodarowanie odpadów,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat z tytułu przysługujących opłat,
  - 4) faktury i noty księgowo,
  - 5) odpisy wyroków i 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) odpisy wyroków i orzeczeń sądowych,
  - 9) 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 powinny 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,
    - c) podpis osoby sporządzającej,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe - ujmujące 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.),
    - c) 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,
  - 3) 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, a 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. 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 – w podziale na: dział, rozdział, paragraf) oznaczenie numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie,
- 8) jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie, które na odwrocie dokumentu zamieszcza osoba prowadząca sprawę merytorycznie, podpisując je i przedkładając do podpisu merytorycznego lub podpisując go merytorycznie, jeśli posiada takie uprawnienia.

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.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen 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 formalna – 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 księgową, 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, umową/zleceniem/zamówieniem 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 z podaniem nazwy zadania w załączniku inwestycyjnym, jeśli jest to tego rodzaju wydatek, potwierdzając pieczęcią imienną i podpisem, następnie przekazuje do kierownika referatu lub wydziału bądź upoważnionego pracownika, w celu podpisania klauzuli o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą i podpisem z pieczęcią imienną.

5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

6. Kontrola formalna - 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 pieczęcią 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:
- 1) operacja wynikająca z dokumentu uznana została przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem rzeczowym,
  - 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta była ujęta.
10. Złożenie podpisu przez Skarbnika, Głównego Księgowego lub inną osobę oznacza, że:
- 1) została potwierdzona formalna - rachunkowa prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji przez uprawnionego pracownika,
  - 2) wydatek mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, oraz zapewnione są środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.
- Jeżeli osoba upoważniona, Główny Księgowy lub Skarbnik ujawni, że:
- a) dokument posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalna - rachunkowe, zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,
  - b) dokument jest nierzetelny lub podjęto zobowiązanie niemające 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 oraz upoważnieni do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej.

## **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH I INNYCH Z NIMI ZWIĄZANYCH.**

### **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 lub wytworzenia środka trwałego w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowody OT sporządzane są przez poszczególne referaty i wydziały Urzędu Miejskiego w Sokółce, realizujące inwestycje i zakupy inwestycyjne.
- 2) 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) 1 egz. dla wystawcy dowodu.Uzgodnienia wystawionych dowodów OT z poniesionymi nakładami finansowymi dokonuje wystawca dokumentu z Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.
- 4) W stosunku do przyjmowanych do ewidencji środków trwałych stosuje się przepisy:
  - a) ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

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, itp.),
- 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 mienie,
- i) podpisy zatwierdzające Burmistrza lub Zastępcy lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego lub Skarbnika lub osoby upoważnionej wraz z pieczętkami.

6) Ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w zakresie mienia gminnego przez Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

7) Ewidencja syntetyczna i analityczna (wartościowa) prowadzona jest odpowiednio przez Referat Finansowo-Budżetowy oraz Referat Podatków i Opłat.

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:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) 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 trzy przeznaczone są dla Urzędu Miejskiego w Sokółce celem przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

12) Podstawą przekazania środków trwałych spółkom komunalnym jest Uchwała Rady Miejskiej lub Zarządzenie Burmistrza Sokółki lub podpisany akt notarialny i zatwierdzony dowód PT sporządzony przez Wydział nadzorujący daną spółkę.

Podstawą przekazania środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka są uchwały Rady Miejskiej w Sokółce, Zarządzenia Burmistrza Sokółki, umowy, decyzje lub inne dokumenty i protokoły 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 może być dokonywana w trakcie roku budżetowego na wniosek osoby merytorycznej i podczas czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną. Likwidacji dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Sokółki. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół likwidacyjny w liczbie trzech egzemplarzy w tym jeden dla komisji i dwa dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.

Kopię protokołu wraz z LT otrzymuje Wydział Polityki Finansowej i Budżetu.

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.

Na podstawie dowodu likwidacji dokonuje się zdjęcia z ewidencji zlikwidowanych rzeczowych składników majątku.

16) Pozostałe środki trwałe o wartości od 1 000 zł do 10 000 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 do 1 000 zł podlegają ewidencji ilościowej w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce, pod warunkiem że przewidywalny okres ekonomicznej przydatności, będzie wynosił powyżej 12 miesięcy.

18) Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego przynajmniej raz w roku dokonują uzgodnień stanów ewidencyjnych mienia z Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.

## **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 – numery nadawane są automatycznie,
  - e) druki USC,
  - f) druki mandatów.
- 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 Zastępca Burmistrza.
- 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 lub osoby upoważnione i Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoby upoważnione,
  - c) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) dla Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, a pozostałym pracownikom – Sekretarz, Burmistrz, jego zastępcy lub inna osoba upoważniona. Rachunek kosztów podróży (z wyjazdu służbowego) sprawdzony pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów do wypłaty i formalno-rachunkowym,

- d) finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od dnia powrotu,
- e) 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 odbyciu podróży innym środkiem transportu i rozlicza delegację po cenach biletu dostępnych na tej trasie środków transportu,
- f) ponadto do rozliczenia delegacji należy dołączyć opłaty parkingowe, winiety, bilety komunikacji miejskiej na dojazdy miejscowe, jeżeli ich wartość przekracza kwotę ryczałtu,
- g) 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,
- h) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
- i) 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.

#### 14) 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 delegowany powinien dostarczyć informację o kosztach pokrytych w całości lub części przez zapraszającego (tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, itp.),
- g) w przypadku niedostarczenia powyższych informacji przyjmuje się, że strona zapraszająca nie pokryła żadnych kosztów,
- h) delegacje przedłożone po terminie są przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia,
- i) po dokonaniu rozliczenia finansowego sporządzonego przez delegowanego rozliczenie delegacji podpisuje pod względem merytorycznym Sekretarz, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. 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 Referat Finansowo-Budżetowy. Podstawą do sporządzenia listy płac są:
  - a) umowy o pracę przygotowane przez Stanowisko ds. Kadr. Informacje o wszelkich zmianach kadrowych związane z naliczeniem płac powinny być nanoszone do programu kadrowo-płacowego przez pracownika ds. Kadr do dnia naliczenia 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 lub inną upoważnioną osobę, przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego 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 korzystającego z wypoczynku, podpisane i zaakceptowane przez Stanowisko ds. Kadr 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 ze Stanowiska ds. Kadr określające rodzaj i kwotę przyznanej nagrody,
- f) wnioski Rady 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 Referatu Finansowo-Budżetowego w terminie do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Diety radnym wypłacane są do 8 dnia każdego miesiąca.
- l) 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:

- a) osobę sporządzającą,
- b) pracownika ds. Kadr (pod względem merytorycznym),
- c) Głównego Księgowego lub Skarbnika,
- d) Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).

## **OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI**

1) 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.

2) 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 w zależności od potrzeb dołącza się w szczególności:

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

4) Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym – osoba odpowiedzialna merytorycznie, pod względem formalno - prawnym Radca Prawny, Skarbnik - w formie kontrasygnaty (w zastępstwie upoważniony Główny Księgowy), Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.

5) 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.

6) 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) naliczone podatki, opłaty administracyjne i ewentualne składki PFRON,
- g) naliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków,
- h) wystawione przez osoby upoważnione w wydziałach dyspozycje do przekazania środków finansowych.

Zaangażowanie ewidencjonuje się pod datą ostatniego dnia roboczego 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.

7) Faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty i zlecenia zewnętrzne za wykonane przez kontrahentów dostawy, roboty i usługi winny być zaopatrzone w datę otrzymania przez Sekretariat i niezwłocznie przekazywane do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po sprawdzeniu, opisanu i 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) do Referatu Finansowo-Budżetowego. Podpisy winny być zaopatrzone pieczętami 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 lub inna upoważniona osoba.

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

9) Pracownicy, którzy nie przygotowują 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, kary i in.).

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

a) umowy dotacji,

b) dokumenty, z których wynika konieczność przekazania środków z tytułu odszkodowań za wyłączone nieruchomości, sporządzone na podstawie prawomocnej decyzji lub aktu notarialnego,

c) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina Sokółka,

d) 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,

e) dyspozycje przekazania środków z rachunku „wadium”, zabezpieczeń należytego wykonania umów, depozytów i in. podobnych.

11) Do Referatu Finansowo-Budżetowego winny być przekazywane przez referaty i wydziały merytoryczne następujące dokumenty (kopie), będące dowodami księgowymi z tytułu przychodów i należności lub dokumentami źródłowymi (dyspozycjami) na podstawie których referat wystawia faktury VAT lub będące podstawą zaksięgowania należności bez wystawiania faktur VAT:

a) umowy czynszu, najmu, dzierżawy i utrzymania pomieszczeń, a w przypadku bezumownego korzystania z majątku gminy – dyspozycje od pracowników merytorycznych,

b) dyspozycje z tytułu obciążeń za rozmowy telefoniczne i usługi ksero,

- c) udostępnienie samochodu służbowego,
- d) decyzje za zajęcie pasa drogowego,
- e) umowy dzierżawy,
- f) naliczenia kar i grzywien,
- g) informacje o zwrotach kosztów likwidacji szkód,
- h) decyzje dotyczące opłat adiacenckich, renty planistycznej, przekształcenia prawa użytkownika wieczystego w prawo własności itp.,
- i) porozumienia,
- j) pisma od mieszkańców gminy dotyczące zwrotu nadpłat,
- k) inne.

12) Dochody z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi księgowane są na kontach analitycznych w Referacie Podatków i Opłat na podstawie deklaracji składanych przez mieszkańców Gminy.

13) Referat Finansowo-Budżetowy może wystawiać dowody własne wewnętrzne, noty księgowe i polecenia księgowania. W zależności od ich rodzaju są one podpisywane przez Głównego Księgowego, Skarbnika bądź inne upoważnione osoby.

14) Pozostałe uregulowania dotyczące dowodów wewnętrznych:

- a) noty księgowe sporządzone celem skorygowania operacji gospodarczych wynikających z dowodów obcych lub własnych dowodów zewnętrznych podpisuje Główny Księgowy, 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 danych w programie Besti@ lub wydruku z tego programu uwzględniającego zmiany dokonane Zarządzeniem Burmistrza lub Uchwałą Rady Miejskiej 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,
- f) 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 Referat Podatków i Opłat co jest podstawą do przypisu należności,
- g) 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,
- h) 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 Referat Podatków i Opłat,
- i) noty księgowe lub polecenia księgowania sporządzane celem przeksięgowania wpłaty podatku, wpływy do wyjaśnienia podpisują poszczególni pracownicy księgowości.

15) 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 Referacie Finansowo-Budżetowym,

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.

16) Wadia:

- a) wadia od dostawców lub wykonawców przystępujących do przetargów gromadzone są na specjalnie funkcjonującym rachunku bankowym,
- 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,
- c) wadium wniesione w formie pieniężnej, na podstawie dyspozycji pisemnych, winno być zwrócone niezwłocznie bądź przekazane na rachunek dochodów lub na rachunek sum depozytowych jako zabezpieczenie należytego wykonania.

17) Zabezpieczenia należytego wykonania umów:

- a) zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej winno być zwrócone wykonawcy po upływie terminu zabezpieczenia, na podstawie pisemnej dyspozycji referatu/wydziału, którego dotyczy umowa.
- b) zabezpieczenia należytego wykonania umów na podstawie pisemnych dyspozycji mogą zostać 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 merytoryczni Urzędu Miejskiego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wartość zadania, zgodność warunków płatności, zakres rzeczowy faktycznie wykonanych robót, kosztorys ofertowy, prawidłowość naliczenia podatku VAT oraz zgodność wydatku z planem finansowym.
- 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. protokołami 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 Głównemu Księgowemu lub Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.
- 5) Na podstawie zatwierdzonych i podpisanych przez Głównego Księgowego lub 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 Głównego Księgowego lub Skarbnika lub inne 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:

- a) dochody własne,
- b) subwencja ogólna,
- c) dotacje celowe z budżetu państwa,
- d) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,
- e) środki pochodzące z budżetu UE,
- f) 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,
- b) dowody zrealizowanych wpłat,
- c) faktury, rachunki,
- d) odpisy orzeczeń sądowych,
- e) wyciągi bankowe,
- f) potwierdzenia z kwitariuszy przychodowych,
- g) raporty kasowe - dla dochodów realizowanych za pośrednictwem kasy,
- h) 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.

6) Umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności podatkowych reguluje Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1301 ze zm.) lub ustawa o finansach publicznych.

## **KONTROLA ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ**

1) Zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz lub osoba upoważniona.

2) Upoważnienie do zaciągnięcia 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 zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.

4) Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń Główny księgowy lub Skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

5) Pracownicy jednostki powinni na bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciąganie 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 pieczętką imienną w przypadku niestwierdzenia błędów w przedłożonych dokumentach finansowych.

4) Do obowiązków Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 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 Głównego Księgowego lub inną osobę na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:

- 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 Gminy lub Główny Księgowy lub osoba upoważniona 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 Gminy lub Główny Księgowy zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

9) W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy i Główny Księgowy lub inny pracownik mają prawo:

- a) żądać od kierowników referatów i wydziałów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek 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 NIETYKORZYSTANYCH LUB TYKORZYSTANYCH NIETYKODNIE Z PRZEZNACZENIEM**

- 1) Zwrot środków nietykorystanych lub tykorystanych nietykodonie z przeznaczeniem następuje na podstawie polecenia księgowania sprawdzonego oraz zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby.
- 2) Jeśli zwrot środków spowodowany jest nietykodonie ich tykorystaniem 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) Za gospodarkę mieniem i prowadzenie rejestru mienia gminnego odpowiada Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.
- 3) Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

- 1) W sprawach nietykodonie regulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także inne regulacje wewnętrzne.
- 2) W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku tykonywanych 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.
- 3) Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności.

**BURMISTRZ**

Ewa K...  
1



## 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 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo. Przez jednostkę obliczeniową rozumie się 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504 ze zm.)
- 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, Głównego księgowego 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:
  - a) niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe),
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
  - d) 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:
  - a) potwierdzeniem wpłaty są dowody wygenerowane z programu w 2 egzemplarzach (jeden egzemplarz dla wpłacającego, drugi z raportem kasowym przekazuje się do księgowości),
  - b) dokumentami wypłat są: listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioski 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.... słownice....., kolejno ponumerowanych i przesznurowanych, 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 protokołarnie 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