ZARZĄDZENIE Nr 129.2017
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 6 listopada 2017 roku

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.), art. 40, art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w związku z: § 15 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm.), rozporządzeniem 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, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1542, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773, z późn. zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów (dowodów księgowych) oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin, zgodnie z następującymi załącznikami do niniejszego zarządzenia:

1) Załącznik Nr 1 - Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej,
2) Załącznik Nr 2 - Instrukcja obiegu i kontroli finansowej dokumentów,
3) Załącznik Nr 3 - Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki,
4) Załącznik Nr 4 - Instrukcja gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta,
5) Załącznik Nr 5 - Plan kont dla jednostki budżetowej,
6) Załącznik Nr 6 - Plan kont dla budżetu miasta,
7) Załącznik Nr 7 - Procedury kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
8) Załącznik Nr 8 – Instrukcja użytkowania i zarządzania systemem informatycznym w zakresie komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
9) Załącznik Nr 9 – Ewidencja systemów informatycznych, aplikacji oraz upoważnionych użytkowników do ich obsługi.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 171.2016 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 30 grudnia 2016 r., zmienione Zarządzeniem Nr 42.2017 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 4 kwietnia 2017 r. i Zarządzeniem Nr 76.2017 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych oraz zakładowego planu kont dla Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce budżetowej

I. Zagadnienia ogólne

1. Jednostka budżetowa obowiązana jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuacją majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

II. Zasady prowadzenia rachunkowości wynikające z przepisów ustawy

1. W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości używa się następujących określeń rozumianych w sposób jak niżej:

a - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze - rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, stosowany również do celów podatkowych.
Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się:
- sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm./,
- sprawozdania budżetowe sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm./,
- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych sporządzane w trybie określonym w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1773, z późn. zm./.

Uwzględniając w/w przepisy okresami sprawozdawczymi są: okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne,

b - dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans jednostki, jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego,

c - sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie jednostkowe i zbiorcze sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku,

d - przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

e - księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów /sum zapisów/ i sald, które tworzą:
- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Ustala się podział dziennika na dzienniki częściowe w następujący sposób:
- dziennik Budżet Miasta, ujmujący wszystkie operacje gospodarcze organu;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Dochody, ujmujący dochody Urzędu Miasta;
- dziennik Jednostki Budżetowej Urząd Miasta Wydatki, ujmujący wydatki Urzędu Miasta;
- dziennik Sumy Depozytowe, ujmujący operacje gospodarcze na koncie sum depozytowych;
- dziennik Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- dziennik Inwestycje, ujmujący operacje gospodarcze dotyczące wydatków inwestycyjnych Urzędu Miasta;
- dziennik Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ujmujący operacje gospodarcze na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- dzienniki poszczególnych projektów z udziałem środków unijnych.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować.
Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont /kartoteki/,
bądź komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą /każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera/, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane w ustalonej kolejności.
Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego należy wydrukować 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 wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco z zachowaniem następujących zasad:
a - kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów, ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane.

b - ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

c - przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

d - wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

e - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków, jak też zysków i strat nadzwyczajnych jest ustalana oddzielnie.

f - wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
4. Obowiązek wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie wynika z przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

a - Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są /art. 20 ustawy o rachunkowości/ dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - dowody źródłowe, które dzielą się na:
- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również /art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości/ sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze /wyciągi bankowe, raporty kasowe/ - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub zastępujące dowody źródłowe wyłączone z określonego zbioru i kompletowane w odrębnych zbiorach dokumentów /np. listy płac/,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Zgodnie z przepisami art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania komputerowego, za równoważne z dowodami źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu spełnienia co najmniej następujących warunków:
- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

b - Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość i datę dokonania operacji,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

c - Zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 - 3 ustawy o rachunkowości:
- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego, zawierającego sprostowanie błędu wraz z uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- błędy w dowodach wewnętrznych, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności poprzedniego zapisu i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie poprawki; nie można poprawiać pojedynczych cyfr oraz dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywać poprzedniego zapisu.

5. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej, a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej.
Zgodnie z przepisami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm./, podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu programu komputerowego należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont księgi głównej, na których dokonano zapisu.
Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:
- przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki,
- przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów.

7. Faktury VAT i rachunki w okresie styczeń – listopad roku obrotowego, które kompletnie wpłynęły do Wydziału Finansowego celem zapłaty do dnia 10-go następnego miesiąca, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Dowody księgowe otrzymane po tym terminie ujmowane są do następnego miesiąca.

8. Faktury dotyczące zakupu towarów i usług, od których będzie dokonywane odliczenie podatku VAT naliczonego, należy zadekretować pieczątką zawierającą opis z jakimi czynnościami związany jest zakup, wg jakiego wskaźnika i w jakiej kwocie będzie odliczony VAT.

9. Przypis kwoty VAT do odliczenia za dany miesiąc dokonuje się na podstawie dokumentu PK i sporządzonego rejestru zakupu VAT. W rejestrze zakupu VAT ujmuje się faktury, z których wysokość podatku naliczonego VAT do odliczenia jest większa bądź równa kwocie 10,00 zł.

10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe.
Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:
- kończący rok obrotowy,
- zakończenia działalności jednostki /jej sprzedaży, zakończenia likwidacji bądź postępowania upadłościowego/,
- poprzedzający zmianę formy prawnej,
- przejęcia przez inną jednostkę,
- poprzedzający dzień połączenia lub podziału jednostek, jeżeli w jego wyniku powstaje nowa jednostka,
- poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji bądź upadłości,
- na inny dzień bilansowy określonymi odrębnymi przepisami,
nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.
Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje następujące uproszczenia:
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 300 zł są ewidencjonowane ilościowo na koncie pozabilansowym, dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 300 zł do 3 500 zł prowadzi się ewidencję ilościowo wartościową,

- zakupione materiały na bieżące potrzeby jednostki są odnoszone w ciężar kosztów w momencie zakupu. Na koniec roku pozostające materiały na stanie jednostki są inwentaryzowane i równowartością zinwentaryzowanych materiałów dokonuje się korekty kosztów. Zakupione materiały na potrzeby remontów i inwestycji zaksięgowane w koszty w momencie zakupu podlegają rozliczeniu i dla tych materiałów prowadzi się ewidencję ilościową z podziałem na grupy rodzajowe,

- prenumeraty, abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone w grudniu każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów.

12. Zakładowy plan kont dla budżetu miasta i jednostki budżetowej ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych stanowi integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, wg programów dopuszczonych do stosowania w jednostce autorstwa następujących firm:

- program podatkowy – „Vendis" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 04.09.2000 r.,
- program podatkowy – „Microbit" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.02.2016 r.,
- program „Gospodarka odpadami" – „Microbit" Lublin – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.04.2014 r.,
- programy płacowe:
  a) „Kapitał początkowy" (KP) „Starnet" Lublin - data rozpoczęcia eksploatacji – 17.04.2001 r.,
  b) kadrowo-płacowy firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 14.05.2004 r.,
- program „Finanse" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010r.,
- program „Rozrachunki" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.01.2011 r.,
- program „Kasa" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.10.2010 r.,
- moduł kasowy „Gospodarka odpadami" firmy „Microbit" z Lublina - data rozpoczęcia eksploatacji – 1.04.2014 r.,
- program budżetowy „Budżet jedn. samorz." firmy „Delfin" s.c. ze Świdnika - data rozpoczęcia eksploatacji – 22.03.2002 r.,
- program do sporządzania sprawozdań „Bestia" firmy SPIN S.A. Katowice, Sputnik Software sp. z o. o. Poznań /Micomp Katowice - data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2006 r.,
- program „Wyposażenie" firmy „ProgMan" z Gdyni - data rozpoczęcia eksploatacji – 20.10.2009 r.

Program podatkowy służy do ewidencji podatków i gruntów, zgodnie z ewidencją geodezyjną. W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane poszczególne rodzaje podatków, tj.: podatek rolny, leśny, od nieruchomości i środków transportowych. W oparciu o dane ewidencyjne gruntów, naliczany jest wymiar podatku, na podstawie tabel przeliczeniowych i stawek ustalonych stosownymi uchwałami rady gminy.
Program zapewnia:
- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów oraz wpłat podatkowych,
- zapisanie wprowadzonych zmian geodezyjnych.

Program systemu gospodarki odpadami komunalnymi wraz z modułem kasowym oraz obsługą przelewów z indywidualnych kont bankowych podatników służy do ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie ze złożonymi deklaracjami.
W programie tym wprowadzone są konta podatników (osoby fizyczne i prawne) mających przypisane konkretne opłaty.
W oparciu o dane z deklaracji, naliczany jest wymiar opłat.
Program zapewnia:
- naliczenie zaległości i nadpłat,
- naliczenie przypisów i odpisów,

- ewidencję wpłat,
- zapisanie wprowadzonych zmian.

Programy płacowe służą do naliczania wynagrodzeń pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczania potrąceń od wynagrodzeń, sporządzania indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników oraz naliczania pracownikom i byłym pracownikom Kapitału początkowego dla celów emerytalnych i rentowych (ZUS).

Program finansowo - księgowy służy do prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej, a zwłaszcza:
a) do zapisywania poszczególnych zdarzeń w porządku chronologicznym w dzienniku obrotów i równocześnie na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych.
Dziennik zawiera zdarzenia gospodarcze ujęte chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane /każdy dowód księgowy zapisywany komputerowo posiada automatycznie nadany numer/ i liczone w okresach miesięcznych i narastająco w skali roku.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są wg zasady podwójnego zapisu z zachowaniem chronologii i systematyki zapisów, w ramach kont księgi głównej, zapisy poszczególnych zdarzeń i operacji gospodarczych, wg dokumentów źródłowych dokonywane są tylko na kontach ksiąg pomocniczych, w przypadkach gdzie do kont syntetycznych prowadzona jest analityka, suma zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych dla danego konta syntetycznego, w danym okresie sprawozdawczym daje sumę obrotów i sald konta syntetycznego;
b) sporządzania na podstawie zapisów kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i zestawień sald kont ksiąg pomocniczych.

Wydruki komputerowe dziennika i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są na koniec każdego miesiąca, a wydruki zapisów na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.
Każdy wydruk komputerowy posiada automatycznie nadany numer strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz jest sumowany na koniec okresu sprawozdawczego i narastająco.

Komputerowo konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
a - środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe,
b - wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzeń,
c - rozrachunków wg kontrahentów i rodzaju rozrachunków,
d - rozrachunków z pracownikami wg tytułu rozrachunków,
e - dochodów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
f - wydatków i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej,
g – operacji zakupu i sprzedaży,
h – operacji gotówkowych.

Księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych stanowią następujące zbiory danych tworzące księgi rachunkowe:

dla budżetu miasta
- dziennik budżetu,
- konta księgi głównej budżetu,
- konta ksiąg pomocniczych prowadzone w ramach kont księgi głównej budżetu,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej budżetu,
- sprawozdania budżetowe,

dla jednostki budżetowej
- dziennik jednostki,
- konta księgi głównej i w ramach kont księgi głównej konta ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jednostki,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych dla jednostki budżetowej,
- sprawozdania budżetowe jednostki budżetowej.

Program budżetowy służy do projektowania budżetu miasta oraz do wprowadzania zmian w budżecie.

Program budżetowo-sprawozdawczy służy do sporządzania wszystkich sprawozdań budżetowych i finansowych miasta i jednostek organizacyjnych oraz do tworzenia uchwał budżetowych i w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz do wprowadzania ich zmian.

Program „Wyposażenie" służy do ewidencji środków trwałych i ich umorzeń w podziale na grupy rodzajowe, wartości niematerialnych i prawnych (wraz z umorzeniem) oraz wyposażenia w jednostce.

Program „Rozrachunki" pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży i wprowadzonych dokumentów zakupu, program przygotowuje rejestr sprzedaży, zakupu oraz deklarację VAT 7, VAT 7 D oraz VAT 7K. W ramach kartoteki sprzedaży możliwe jest wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów, takich jak: decyzja płatnicza, potwierdzenie wniesienia opłaty. W obrębie faktur możliwe jest wystawienie zarówno faktur wewnętrznych jak i proforma. Program umożliwia wystawianie faktury korygującej do dokumentów sprzedaży oraz noty korygującej do dokumentów zakupu. Dokumenty mogą być ewidencjonowane w obrębie grup, dzięki czemu możliwe jest np. prowadzenie odrębnego rejestru dla budżetu i dochodów własnych lub też z podziałem na komórki organizacyjne jednostki. Program zawiera wbudowany moduł windykacji, pozwalający na bieżącą kontrolę stanu należności i zobowiązań jednostki. Użytkownik ma możliwość wystawienia wezwania do zapłaty, upomnienia oraz noty odsetkowej. Treść tych dokumentów może być indywidualnie przez Użytkownika definiowana. Rozbudowana kartoteka kontrahentów pozwala na przeglądanie operacji związanych z wybranym dostawcą lub odbiorcą, a także wystawianie potwierdzenia salda.

Programy „Kasa" są to systemy umożliwiające kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie jednej lub wielu kas. Program umożliwia prowadzenie gospodarki kasowej dla wielu jednostek/grup, prowadzenie rejestru kontrahentów i bieżący podgląd ich operacji kasowych, prowadzenie kartoteki z tytułami płatności.

14. W celu ochrony danych i ich zbiorów stosuje się następujące zabezpieczenia:
- zbiory danych przed osobami nieupoważnionymi są zabezpieczone poprzez stosowanie odpowiednich zakodowań danego zbioru,
- zbiory danych są przenoszone na trwałe komputerowe nośniki danych, a ponadto są sporządzane wydruki zbiorów danych komputerowych

i odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej są środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Środki trwałe stanowiące własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji, a w przypadku nieokreślenia tej wartości w decyzji, wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Okresy, stawki i metodę inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.
Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano przyjęcia środka trwałego do używania.
Zakończenie amortyzacji środka trwałego następuje z chwilą zrównania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, likwidacji do miesiąca, w którym dokonano tej operacji.
Jednostka budżetowa nalicza umorzenie i amortyzację środka trwałego jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.
Nie umarza się gruntów, wieczystego użytkowania gruntów.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umarzane:
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Wartość początkową środków trwałych i dotychczasowe odpisy umorzeniowe aktualizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

6. Ewidencję bilansową gruntów prowadzi się w Urzędzie Miasta.

7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu tych składników majątkowych. Weryfikację przeprowadza pracownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym posiadający dokumentację tych środków trwałych /dowody źródłowe, ewidencję analityczną/.
Przeprowadzenie weryfikacji dokumentuje się protokołem przeprowadzenia weryfikacji, (należy ująć stan przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice). Weryfikację gruntów, budynków i budowli przeprowadza się w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, tj. ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego /materiały/ wycenia się na dzień bilansowy wg ich wartości wynikającej z ewidencji.

9. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
Inne należności ujęte na koncie 201, 234, 240 mogą być aktualizowane w przypadku uznania ich za wątpliwe.
Jednostka budżetowa nie tworzy rezerw na należności, odpisów aktualizujących dokonuje na koncie 290.
10. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału; należności oraz inne składniki aktywów po kursie kupna stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału, zobowiązania oraz inne składniki pasywów po kursie sprzedaży stosowanym przez bank na ostatni dzień kwartału.

IV. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a w przypadku środków trwałych stanowiących własność skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceny tych środków dokonuje się wg wartości określonej w decyzji; w przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.
Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto /pomniejszonej o umorzenie/.

2. Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

3. Finansowy majątek trwały /udziały/, wycenia się wg ceny nabycia.

4. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych /materiały/ wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

5. Należności oraz należności, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych wycenia się wg kwot wymaganej zapłaty; na koniec kwartału należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

6. Zobowiązania wycenia się wg kwot wymagających zapłaty.

7. Środki pieniężne - wg wartości nominalnej.

8. Fundusze własne - wg wartości nominalnej.

9. Składniki aktywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.
Składniki pasywów wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

Bilans jednostki stanowi odzwierciedlenie aktywów i pasywów w wartości netto jest sporządzany wg zasad rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm./ i wg wzoru stanowiącego załącznik do tego rozporządzenia.

V. Opis systemu służącego ochronie danych.

Dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, a także sprawozdania budżetowe przechowuje się w Urzędzie Miasta z zachowaniem poniżej określonych zasad:

- księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu oprogramowania komputerowego są chronione w sposób opisany w instrukcji użytkowania i zarządzania systemem informatycznym w zakresie komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zaś sporządzone stosownie do przepisów art.13 ust 6 ustawy o rachunkowości ich wydruki są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat, przy czym księgi rachunkowe poprzedniego roku są przechowywane do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego /bilansu z wykonania budżetu i bilansu jednostki budżetowej Urząd Miasta/ na stanowiskach merytorycznych pracowników, prowadzących dany rodzaj ksiąg rachunkowych,
- dowody księgowe w oryginalnej postaci dotyczące bieżącego roku i roku poprzedniego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego przechowywane są na stanowiskach merytorycznych pracowników, po przyjęciu sprawozdania dowody te przechowywane są przez okres 5 lat, z wyjątkiem list wypłat wynagrodzeń, które podlegają długotrwałemu przechowywaniu, zgodnie z odrębnymi przepisami; listy te wyłącza się ze zbiorów dokumentów załączanych do raportów kasowych i wyciągów bankowych i przechowuje w oddzielnych teczkach oznaczonych nazwą przechowywanych dokumentów i rokiem, którego dotyczą,
- dokumenty inwentaryzacyjne w oryginalnej postaci przechowuje się w archiwum zakładowym, przez okres 5 lat,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu w archiwum zakładowym,
- dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w podziale na okresy sprawozdawcze, w zbiorach oznaczonych datami krańcowymi tych okresów,

- okresy przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i dokumentacji inwentaryzacyjnej liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego one dotyczą,
- udostępnianie do wglądu osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymaga ustnej zgody burmistrza miasta – jeżeli udostępnienie następuje w Urzędzie Miasta; natomiast jeżeli zbiory mają być udostępnione do wglądu poza siedzibą Urzędu Miasta, burmistrz miasta wyraża zgodę na piśmie; w tym przypadku konieczne jest sporządzenie spisu udostępnianych dokumentów i przekazanie ich do wglądu za potwierdzeniem osoby trzeciej dokonanym na tym spisie.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik do Instrukcji obiegu i kontroli finansowej dokumentów
(Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017 z dnia 6 listopada 2017 roku)

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

i formalno – rachunkowej oraz do zatwierdzania dokumentów

1. Do kontroli merytorycznej upoważnia się Naczelników Wydziałów, Kierownika Referatu Podatkowego i jego pracowników, Informatyków oraz osoby poszczególnych wydziałów merytorycznych dokonujące zakupów w jednostce wraz z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników.
2. Do kontroli finansowo - rachunkowej upoważnia się wymienionych niżej pracowników Wydziału Finansowego:
   a) Kinga Barańska – Zastępca Skarbnika,
   b) Małgorzata Wójcik – inspektor ds. księgowości budżetowej,
   c) Iwona Królikowska – inspektor ds. księgowości budżetowej,
   d) Magdalena Ochota – podinspektor ds. księgowości budżetowej,
   e) Anna Krygrowska – referent ds. księgowości budżetowej,
   f) Małgorzata Piątek – inspektor ds. podatku VAT (odpowiedzialna za rzetelne rozliczanie podatku VAT od kupna i sprzedaży),
   g) Karolina Wnuk – specjalista ds. płac (odpowiedzialna za rzetelne sporządzanie list płac).
3. Do zatwierdzania dokumentów upoważnieni są:
   a) Beata Siedlecka – Burmistrz Miasta Dęblin,
   b) Agata Zaręba – Skarbnik Miasta Dęblin.

   W razie nieobecności wymienionych osób do zatwierdzania dokumentów upoważnieni są:
   a) Beata Amarowicz – Zastępca Burmistrza,
   b) Anna Wojdyła – Pawlak – Sekretarz Miasta Dęblin,
   c) Kinga Barańska – Zastępca Skarbnika.

   Podpis Głównego Księgowego złożony na dokumencie pod klauzulą „zatwierdzono" oznacza wykonanie dyspozycji art. 54 ust. 1 pkt. 1-3 ustawy o finansach publicznych.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

- 1 -

Zasady ogólne

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne i rzetelne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem księgowym, wyjaśnienie ewentualnych różnic, dokonanie odpowiednich księgowań w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym, a także uzyskanie pewności, że wykazane na poszczególnych kontach stany, wiernie odzwierciedlają rzeczywistość, a zatem wykazane w bilansie poszczególne pozycje właściwie przedstawiają stan majątku, należności i zobowiązań jednostki.

2. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie stanu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na podstawie jej wyników:

a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,

c) dokonać weryfikacji gospodarczej przydatności składników majątkowych dla potrzeb jednostki,

d) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

- 2 -

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji polegającej na:
   - przeprowadzeniu spisu z natury,
   - pisemnym potwierdzeniu i uzgodnieniu sald,
   - porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i przeprowadzeniu weryfikacji stanów i realnej wartości składników majątkowych objętych weryfikacją.

Poszczególnym aktywom i pasywom jednostki przyporządkowana jest określona metoda inwentaryzacji.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiada kierownik jednostki, a za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i weryfikacji stanu aktywów i pasywów główny księgowy jednostki.

- 3 -

Zasady i terminy przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

A - Czynności przedinwentaryzacyjne

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do niej należy:

1. sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełna identyfikację,
2. ocenić przydatność poszczególnych składników majątku pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie)
3. sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń i zmniejszeń składników majątku została przekazana do Wydziału Finansowego.

Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.
Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna.

B - Spis z natury

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury odpowiada kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury polega na:
   - ustalaniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich policzenie, zmierzenie, zważenie bądź wyliczenie ich ilości na podstawie obmiarów i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
   - dokonaniu wyceny spisanych ilości,
   - porównaniu ilości i wartości spisanych składników majątkowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych ,
   - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
   - przeprowadzeniu postępowania weryfikacyjnego mającego na celu wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
   - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

   Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:
   - krajowe i zagraniczne środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   - akcje, czeki, weksle, obligacje, bony skarbowe i inne papiery wartościowe,

- środki trwałe własne /z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli podlegających inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego/,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji /środków trwałych w budowie/,
- środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- środki trwałe obce,
- materiały własne i obce znajdujące się w jednostce,
- inne składniki majątku obrotowego własne i obce,
- rzeczowe składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej.

3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w następujących terminach i z następującą częstotliwością:

- na ostatni dzień roku obrotowego: krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, weksle, czeki, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe oraz materiały pozostające na stanie, a odniesione w momencie zakupu w ciężar kosztów jednostki;
- na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością przeprowadzenia spisu w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego: środki trwałe z wyjątkiem podlegających inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników - grunty, budynki, budowle oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym;

- nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat: materiały (wyroby gotowe, towary i półprodukty) znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową;

- nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat: środków trwałych, z wyjątkiem gruntów, budynków i budowli objętych inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład inwestycji /środków trwałych w budowie/, a znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. W przypadku, gdy spis z natury przeprowadza się w IV kwartale roku obrotowego i do 15 stycznia roku następnego, ustalenie stanu inwentaryzowanych składników majątkowych na ostatni dzień roku obrotowego, następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się również:
- dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.
W przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

6. Przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, bądź chroniony w inny sposób.

7. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzoną w drodze spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki.
Powołanie Komisji następuje na podstawie zarządzenia kierownika jednostki, określającego: cel powołania komisji, jej skład osobowy, tj. przewodniczącego i członków zespołu spisowego, prawa i obowiązki komisji oraz rodzaj składników majątkowych objętych spisem z natury ze wskazaniem poszczególnych pól spisowych.
Właściwy dobór pracowników do zespołu spisowego jest podstawowym warunkiem rzetelnego, kompletnego i terminowego spisu z natury.
Do zespołów spisowych winny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą.
W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
- materialnie odpowiedzialna za stan inwentaryzowanych składników majątkowych,
- osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników,
- osoba nie zapewniająca bezstronności spisu z natury.
Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami inwentaryzacyjnymi,
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych, ponumerowanych i zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania,
- pobranie przed przystąpieniem do spisu od osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczeń wstępnych potwierdzających, że w prowadzonej przez siebie ewidencji ujęły wszystkie przychody i rozchody składników majątkowych, a odpowiednie dokumenty zostały przekazane do księgowości oraz oświadczeń końcowych potwierdzających, że składniki majątkowe zostały spisane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
- przeprowadzenie spisu z natury,
- terminowe przekazanie prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki,
- przekazanie kierownikowi jednostki lub osobie przez niego wskazanej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w toku przeprowadzania czynności spisowych.

8. Przebieg spisu z natury odbywa się w następujący sposób:

a) rozpoczęcie spisu dokonuje się w dniu wskazanym w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji i w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;

b) przed przystąpieniem do spisu z natury, zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych objętych spisem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz sprawdza stan zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych;

c) zespół spisowy ustala rzeczywistą ilość inwentaryzowanych składników majątkowych poprzez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie lub ustalenie ich ilości w drodze obmiaru i ustaloną ilość wpisuje do arkusza spisowego, będącego drukiem ścisłego zarachowania.
Ponumerowanie arkuszy spisu z natury i ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę winno nastąpić przed wydaniem arkuszy zespołom spisowym;

d) prawidłowo wypełniony arkusz spisowy winien zawierać:
- nazwę jednostki i kolejny numer arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji - pełna okresowa, zdawczo-odbiorcza,
- nazwę lub numer pola spisowego i rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją - środki trwałe, środki pieniężne, materiały, itp.,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołu spisowego,
- numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- szczegółowe określenie składników majątkowych,
- jednostkę miary,
- stwierdzoną ilość w trakcie spisu,
- cenę za jednostkę oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę,
- klauzulę o treści „Spis zakończono na pozycji ....."
- podpisy członków komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych.

Składniki majątkowe uszkodzone, nieprzydatne lub stanowiące własność innych jednostek spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.

9. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie przez niego wyznaczonej:
- wszystkie arkusze spisu z natury /wykorzystane i niewypełnione/,
- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
- inne dokumenty inwentaryzacyjne.

10. Arkusze spisowe podlegają wycenie i porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych ustalonych w czasie spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych - niedoboru lub nadwyżki.

11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:
- ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych,
- powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnicę.

Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną przez porównanie ogólnej wartości składników majątkowych wynikającej ze spisu z natury z wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

12. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych wyjaśnia osoba materialnie odpowiedzialna oraz wskazuje komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia. W razie ujawnienia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem. Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego

niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

13. Przyczynami różnic inwentaryzacyjnych mogą być:
    - brak zapisów w ewidencji analitycznej z powodu opóźnienia przekazywania dokumentów przychodowych lub rozchodowych,
    - pomyłki w ewidencji księgowej,
    - pomyłki przy wydawaniu lub przyjmowaniu składników majątkowych,
    - błędy podczas inwentaryzacji składników majątkowych,
    - nie ujęcie w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów rozchodowych, np. protokołów likwidacji składników majątkowych,
    - kradzieże bądź nadużycia,
    - zaniedbanie obowiązków służbowych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

14. Niedobory i nadwyżki mogą być:
    - niedoborami niezawinionymi, powstałymi w wyniku wypadków losowych, naturalnych ubytków,
    - niedoborami zawinionymi np. udowodnione zawłaszczenie,
    - nadwyżkami rzeczywistymi, które należy przyjąć na stan jednostki,
    - różnicami pozornymi wynikającymi z błędnych zapisów.

    Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w ciężar kosztów jednostki, niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne i stają się:
    - należnością, gdy są uznane przez osoby materialnie odpowiedzialne,
    - roszczeniem, gdy osoby materialnie odpowiedzialne ich nie uznają.

    Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja przekazuje po zaopiniowaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i ewentualnie radcę prawnego kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia zawartych w nim wniosków.

    Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

    Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełniają następujące warunki:
    - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    - dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.

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

    W/w kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątkowych wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez kierownika jednostki granicach dopuszczalnych błędów w pomiarach ich ilości i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

16. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego, na który przypadał termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

17. Inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych) oraz z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych (kolektora) współpracującego bezpośrednio z programem komputerowym Progman Wyposażenie.
Spisu z natury z użyciem kolektora dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
Podczas dokonywania spisu należy za pomocą kolektora wykonać odczyt kodów kreskowych znajdujących się na składnikach majątku.
Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
Po dokonaniu odczytów należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe, drukuje jei podpisuje.
Inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych składników majątku, które zostały oznakowane odpowiednim kodem wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

C. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald

1. Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Drogą pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
- krajowe i zagraniczne środki pieniężne /aktywa finansowe/ zgromadzone na rachunkach bankowych,
- kredyty, pożyczki, lokaty,
- zobowiązania wynikające z własnych papierów wartościowych i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- nabyte papiery wartościowe i udziały w obcych podmiotach,
- należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów majątkowych.

Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:
- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne,
- drobne należności, których koszty uzgodnienia przekraczają wartość należności lub związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Stroną inicjującą uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych jest bank, który przesyła odpowiednie pismo.

Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie wykazanych w nim danych z ewidencją księgową i gdy dane są zgodne, potwierdzenie ich prawidłowości.
W przypadku, gdy bank nie podjął takiej inicjatywy, jednostka zobowiązana jest do przesłania do banku pisma z wyszczególnieniem sald poszczególnych rachunków bankowych na dzień bilansowy z prośbą o potwierdzenie.

4. Uzgodnienia sald należności z kontrahentami dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do dnia 15 stycznia roku następnego, przy czym stan należności musi być ustalony na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia, a dniem ustalenia salda.

5. Uzgodnienie salda należności może nastąpić w formie:
- pocztowej, poprzez wysłanie stosownego pisma, gotowego formularza ogólnie obowiązującego, formularza opracowanego przez jednostkę lub wydruku komputerowego zawierającego specyfikację sald,
- faksowej,
- telefonicznej z jednoczesnym sporządzeniem notatki służbowej stanowiącej potwierdzenie przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Bez względu na formę uzgodnienia przesyłana kontrahentom specyfikacja sald winna zawierać:
- nazwę jednostki wystawiającej specyfikację,
- nazwę i adres kontrahenta,
- numer konta analitycznego,
- datę uzgodnienia salda,
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji składających się na saldo należności,
- podpisy osób upoważnionych, przy czym z uwagi na to, iż potwierdzenie salda może mieć znaczenie dowodowe, winien je podpisać kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Potwierdzenie należy sporządzić w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, a dwa egzemplarze wysyła się kontrahentowi w celu potwierdzenia salda na jednym z tych egzemplarzy. Potwierdzony przez kontrahenta egz. jest przechowywany w aktach jednostki.
Obowiązujące przepisy nie przewidują tzw. milczącego potwierdzenia salda, co oznacza, że jednostka powinna podjąć wszelkie możliwe działania w celu uzyskania potwierdzenia. Jeżeli podjęte działania w celu uzgodnienia salda zawiodą, wówczas inwentaryzacji tych należności dokonuje się drogą weryfikacji.

D - Weryfikacja stanu aktywów i pasywów

1. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień bilansowy aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald powinny być zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald.
Weryfikacja stanu aktywów i pasywów polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.

Celem weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
Przedmiotem inwentaryzacji nieruchomości w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej ksiąg rachunkowych z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:
- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe /np. wodociągi, gazociągi, studnie głębinowe, zbiorniki podziemne itp./,
- budynki i budowle, trudno dostępne zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej /t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760, z późn. zm./,
- inwestycje rozpoczęte /środki trwałe w budowie/ bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania publiczno prawne,
- rozrachunki nie podlegające uzgadnianiu w drodze potwierdzenia salda np. z osobami fizycznymi i innymi, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- przychody przyszłych okresów,

2. Weryfikację sald aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy posiadający pełną dokumentację aktywów i pasywów podlegających weryfikacji, tj. Wydziały merytoryczne /dowody źródłowe/, Wydział Finansowy /księgi rachunkowe/.
W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, np. weryfikacji inwestycji rozpoczętych, weryfikacji dokonuje się przy udziale kompetentnych pracowników jednostki /służby budowlane, pracownicy merytoryczni Wydziału Rozwoju Miast i Inwestycji/.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji winno być udokumentowane protokołem weryfikacji, w którym ujmuje się stan aktywów przed weryfikacją i po jej dokonaniu oraz ewentualne różnice.
Wyniki weryfikacji należy ująć w księgach rachunkowych.

E. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez Naczelników Wydziałów do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Naczelnik właściwego Wydziału zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu,

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Burmistrz Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Instrukcja
gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im obowiązków wynikających z ustalonych procedur kontroli finansowej. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.

§ 1

Warunki organizacyjno - techniczne kasy oraz formy jej zabezpieczenia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa zlokalizowana jest w budynku Urzędu Miasta w pokoju nr 6. Środki pieniężne oraz czeki przechowywane są w części wydzielonej pomieszczenia w sejfie przytwierdzonym na stałe. Dostęp do wydzielonej części pomieszczenia jest ograniczony i kontrolowany.

§ 2

Wymogi kwalifikacyjne osób pełniących funkcję kasjera

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie bądź przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności skarbnika. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przejmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie w momencie złożenia oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Do obowiązków kasjera należy:
   a. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych walorów; kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie sejfu, szaf i kaset oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasjer sprawdza czy zamki nie zostały naruszone, a w razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który podejmuje odpowiednie działania;
   b. dokonywanie operacji gotówkowych i ich dokumentowanie zgodnie z ustalonymi zasadami gospodarki kasowej.

Kasjer otrzymuje kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3

Zasady przewozu i ochrony środków pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych pomiędzy Urzędem Miasta i bankiem, odbywa się pieszo przez kasjera. Przy konieczności pobrania wyższych sum, na wniosek osoby transportującej, skarbnik deleguje do banku wraz z kasjerem także innego pracownika jednostki.
2. W kasie Urzędu Miasta mogą być przechowywane środki pieniężne stanowiące:
   a) pogotowie kasowe na nieprzewidziane wydatki; wysokość pogotowia kasowego tzw. stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustalony przez kierownika na dany rok budżetowy; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonywanych wypłat z pogotowia kasowego.
   b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
   c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
   d) gotówka przechowywana w formie depozytów, podlegająca zwrotowi bądź przekazaniu na odrębny rachunek bankowy; gotówka stanowiąca depozyty nie może być wykorzystana na pokrycie bieżących wydatków,
   e) gotówka stanowiąca niepodjęte wypłaty wg list wypłat ujęta w rejestrze niepodjętych wypłat,
   f) inne papiery wartościowe.
3. Przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat stanowiących dochody budżetowe, winna być najpóźniej trzeciego dnia od daty jej wpływu odprowadzona na rachunek bankowy budżetu miasta.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być przeznaczona na cel, na który została podjęta. Niezrealizowana w danym dniu gotówka podjęta na określone cele może być przechowywana w kasie pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia; gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

§ 4

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat dopuszczonymi do stosowania w jednostce.
2. Dowodami kasowymi wpłat potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy są:
   - kwitariusz przychodowy K-103 (w czasie awarii kasowego programu komputerowego);
     Za pośrednictwem kwitariusza przychodowego realizowane są wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetowych, a zwłaszcza podatków i opłat lokalnych oraz inne wpłaty np. wpłaty wadium, wpłat z tytułu rozmów telefonicznych, itp.
     Dowód ten wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kasie.
   - dowód wpłaty Kp - kasa przyjmie;
     Dowody wpłaty Kp - kasa przyjmie, służą do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku.
     Dowody Kp wystawia kasjer określając datę wpłaty, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer własnoręcznie podpisuje ten dokument

w pozycji wystawił i otrzymał gotówkę, a zatwierdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

W dowodzie K-103 i Kp nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyfrą i słownie, w przypadku pomyłki dowód należy anulować i wszystkie jego egzemplarze pozostawić w grzbiecie bloczka.

3. Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty oraz dowodów zastępczych, jakimi są dowody wypłaty Kw - kasa wypłaci, stosowanymi np. w przypadku wypłaty niepodjętych płac czy innych wypłat ujętych w listach wypłat, itp.

Źródłowymi dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki z kasy są:
- faktury lub rachunki zakupu materiałów, usług i innych składników majątkowych,
- faktury za wykonane roboty inwestycyjne,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowych,
- listy płac i wypłaty zasiłków, diet, oraz innych wypłat np. prowizji za inkaso, wypłaty ryczałtów,
- rachunki za wykonane umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- dowody wpłaty do banku zebranych dochodów budżetowych.

Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej dokonaniem winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do przeprowadzania tej kontroli pracowników, którzy swoim podpisem i datą potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Przed dokonaniem wypłaty kasjer winien sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby i zatwierdzone do zapłaty, a zgodność podpisów zamieszczonych na dowodach kasowych sprawdzić z wykazem i wzorami podpisów osób upoważnionych do kontroli, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

Dokumenty nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą stanowić podstawy wypłaty gotówki z kasy.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki.

Jeżeli podstawą wypłaty gotówki z kasy jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem otrzymaną przez siebie kwotę, nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjerowi, kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości oraz do wpisania numeru, daty wydania i wystawcy okazanego dokumentu. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wpisuje nazwisko i imię osoby upoważnionej do podjęcia gotówki, a upoważnienie załącza do dowodu kasowego.

4. Wypłaty gotówki z kasy na podstawie dowodu zastępczego, jakim jest dowód Kw - kasa wypłaci dokonuje się w przypadku, wypłaty niepodjętego w dniu wypłaty wynagrodzenia bądź innych wypłat, itp.

   Dowody Kw - kasa wypłaci, są drukami ścisłego zarachowania. Wystawia je pracownik komórki finansowej lub inny pracownik upoważniony przez głównego księgowego - kasjer, wpisując datę wypłaty, imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki, tytuł wypłaty oraz kwotę cyfrą i słownie. Dowód Kw podpisuje wystawiający i wypłacający

gotówkę /kasjer/, osoba odbierająca gotówkę i zatwierdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
Dowód Kw - kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał jest załączany do raportu kasowego, kopia pozostaje w kasie.
Błędnie wystawiony dowód Kw należy anulować.

5. W obrocie kasowym stosowany jest również bankowy dowód wpłaty służący do udokumentowania odprowadzenia do banku przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpływów. Bankowy dowód wpłaty wystawia kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla banku, kopia załączana jest do raportu kasowego.
Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku; kasjer załącza do raportu potwierdzony przez bank bankowy dowód wpłaty.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.
6. W obrocie kasowym stosowany jest również czek gotówkowy służący do pobrania gotówki z banku. Czek gotówkowy wystawia pracownik księgowości lub kasjer w jednym egzemplarzu. Wystawiony czek jest akceptowany przez upoważnionych pracowników, którzy złożyli pełnomocnictwa w banku do dysponowania rachunkiem bankowym.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność podjętej sumy, wg czeku gotówkowego z raportem kasowym.
7. Raport kasowy służący do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu. Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach; oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy i przekazuje pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej przez głównego księgowego za pokwitowaniem. Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji, pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie - stan końcowy.
Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkodniowe, z tym, że zapisów dotyczących wpłat i wypłat należy dokonywać w tym samym dniu, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty gotówki z kasy.
W przypadku niewielkiej ilości operacji kasowych raport może być sporządzony na koniec miesiąca; raport kasowy nie może ujmować operacji za okres z dwu lub więcej miesięcy jak również operacji z przełomu miesięcy.
W raporcie kasowym wszystkie dowody wpłat i wypłat wpisuje się indywidualnie na podstawie dowodu Kp lub ewentualnie K-103; dowody kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem przekazywane za pokwitowaniem do komórki księgowości.
8. Dla potrzeb Urzędu Miasta należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla:
   - dochodów budżetowych,
   - wydatków budżetowych,
   - odrębne raporty kasowe mogą być prowadzone dla działalności socjalnej lub innej w zależności od potrzeb /np. depozytów/,

   Każdy rodzaj raportu kasowego powinien posiadać odrębną numerację i być oznaczony odpowiednim symbolem np.: dochody „D", wydatki „W", działalność socjalna „ZFŚS".
9. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez upoważnionego przez głównego księgowego pracownika księgowości pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia

raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy, a zwłaszcza czy:

a) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
b) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
c) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione,
d) stosowane dowody K-103 /Kp - kasa przyjmie i Kw - kasa wypłaci/ są drukami ścisłego zarachowania,
e) przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,
f) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
g) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
h) dowody kasowe załączono do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
i) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
j) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
k) w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
l) wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru.

Pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu kasowego winien dokonać kontroli zgodności wpłat z tytułu podatków i opłat ujętych w raporcie kasowym z kwitariuszem przychodowym oraz bankowymi dowodami wpłat na rachunek bankowy przyjętych do kasy dochodów i dokonać potwierdzenia tej zgodności własnoręcznym podpisem.

10. Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.
W przypadku przechowywania dowodów kasowych dotyczących przyjętych do kasy wpłat z tytułu dochodów budżetowych w odrębnych zbiorach na raporcie kasowym, pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu, dokonuje adnotacji o miejscu przechowywania dokumentów dotyczących wpłat z tytułu dochodów budżetowych.
W przypadku przechowywania źródłowych dowodów kasowych dotyczących wypłat gotówki z kasy takich jak: listy wypłat, rachunki dotyczące umów zlecenia bądź umów o dzieło, itp. w odrębnych zbiorach, pracownik księgowości dokonujący kontroli raportu winien sporządzić dokumenty zastępcze w miejsce odłączonych dowodów źródłowych /mogą to być kserokopie list płac, zestawienie zbiorcze list płac, zestawienie wypłaconych rachunków itp./.
11. Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101-Kasa.
12. Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.
Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego z wyłączeniem list płac, znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres 50 lat.
13. Pracownicy Urzędu Miasta zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą korzystać z zaliczek na koszty podróży, szkolenia lub inne bieżące wydatki. Udzielone zaliczki winny być rozliczone w terminie 14 dni od daty otrzymania. Nierozliczoną w tym terminie zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia.

Pracownicy dokonujący zakupu materiałów i usług na potrzeby bieżące jednostki mogą korzystać ze stałej zaliczki za zgodą kierownika jednostki, która podlega rozliczeniu na koniec roku obrotowego.
Zaliczki mogą otrzymywać także przewodniczący lub z-cy przewodniczącego zarządów osiedlowych w celu dokonania zakupów materiałów lub usług niezbędnych dla zarządów osiedlowych w zakresie bieżącej realizacji zadań i funkcjonowania zarządów.

§ 5

Kontrola obrotu kasowego

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i niepodjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.
3. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.
4. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:
   - ostatni dzień roku obrotowego /inwentaryzacja roczna/,
   - w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
   - w przypadku zmiany na stanowisku kasjera.
5. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przejmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
6. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku, gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie kierownika jednostki, a ten odpowiednie organy.

§ 6

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

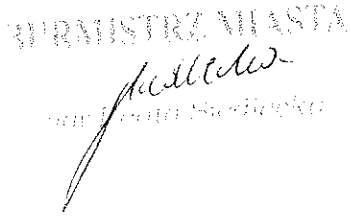
1. Drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta są następujące druki: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe K-103, dowody Kp - kasa przyjmie, dowody Kw - kasa wypłaci.
   Czeki gotówkowe i kwitariusze K-103, mają wydrukowane numery kolejne i wg tych numerów są przekazywane użytkownikom za pokwitowaniem i rozliczane po wykorzystaniu.
   Dowody wpłaty Kp - kasa przyjmie i dowody wypłaty Kw - kasa wypłaci, przed wydaniem ich do użytkowania są kolejno numerowane i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, który wydaje druki ścisłego zarachowania określonym pracownikom za pokwitowaniem i dokonuje rozliczenia wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Plan kont dla jednostki budżetowej
/Urząd Miasta i rejestry pomocnicze/

Wykaz kont księgi głównej

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 –Zbiory biblioteczne
015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
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
073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostki
a - subkonto dochodów
b - subkonto wydatków
134 - Kredyty bankowe
135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 – Inne rachunki bankowe
140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 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
770 - Zyski nadzwyczajne
771 - Straty nadzwyczajne

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
855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 – Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

1. Konta bilansowe

Konta zespołu 0 - Majątek trwały, służą do ewidencji:
1. rzeczowego majątku trwałego /środki trwałe i pozostałe środki trwałe/,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku,
5. inwestycji

Konto 011 - Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Konto 011 - Środki trwałe, służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł.
Wartość początkową środka trwałego określa się według:
a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transportu, załadunku, rozładunku, montażu, opłat /skarbowych, notarialnych i innych/, odsetek i prowizji,
b - kosztu wytworzenia,
c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,
d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.
Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.
Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo wg stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego; nie umarza się gruntów.
Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:
1. zakup nowych lub używanych środków trwałych w korespondencji z kontem 201, 101, 130 lub 080,
2. przyjęcie środków trwałych z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
3. zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację w korespondencji z kontem 080,
4. przychody nowo ujawnionych środków trwałych w korespondencji z kontem 800,
5. ujawnione niedobory lub nadwyżki w korespondencji z kontem 240,
6. nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem 800,

7. przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221,
8. zwiększenie wartości środków trwałych wskutek aktualizacji i ich wyceny
w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT - przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości przez pracowników merytorycznych z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i przekazywanego w terminie siedmiu dni do Wydziału Finansowego.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:
1. wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
2. sprzedaż środka trwałego
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
3. nieodpłatne przekazanie środka trwałego
- nowego wg wartości początkowej w korespondencji z kontem 800
- używanego
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
4. niedobór środka trwałego
a - wartość netto w korespondencji z kontem 240
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071,
5. zmniejszenie wartości początkowej w wyniku aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT - likwidacja środka trwałego sporządzany na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej utworzonej przez kierownika jednostki, faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości, przez pracowników merytorycznych z podpisem osób nadzorujących dany wydział, tj. naczelników Wydziału Rozwoju Miasta i Inwestycji i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i przekazywany w terminie siedmiu dni do Wydziału Finansowego.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 011 - Środki trwałe prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową w sposób pozwalający na:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności

finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Do pozostałych środków trwałych zalicza się:
- odzież,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej do wysokości 3.500 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 201,
- przyjęcie z inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240,
- nieodpłatne otrzymanie od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 800 oraz od innych jednostek i osób fizycznych w korespondencji z kontem 760.
Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, protokół odbioru inwestycji, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240.
Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 - Pozostałe środki trwałe, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 300 zł do 3.500 zł
prowadzona jest metodą ilościowo wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 100 zł metodą ilościową.
Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwiać ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 – Zbiory biblioteczne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych przejętych ze Szkoły Podstawowej Nr 6.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:
- przychód zbiorów bibliotecznych na podstawie protokołu w korespondencji z kontem 072.
inwentaryzacyjnych.
Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
Podstawą zapisu na stronie Ma konta 014 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość zbiorów bibliotecznych w używaniu wg wartości początkowej.

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej /jednostka budżetowa/.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- wartość przejętego mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu, w korespondencji z kontem 855,
- korektę wartości, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po innej jednostce organizacyjnej, która została przyjęta na stan składników majątkowych, w korespondencji z kontem 226.
Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności:
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego do spółki jako udziały oraz wartość mienia sprzedanego bądź przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855,
- zlikwidowanie przejętego mienia, w korespondencji z kontem 855,
- wartość przejętego mienia i nieodpłatne przekazanie innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.
Konto 015 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan mienia zlikwidowanej jednostki wg wartości wynikającej z bilansu, a nie przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące.
Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł umarza się w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, a zwłaszcza:
- zakup programu komputerowego, w korespondencji z kontem 201 lub 080,
- nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 3.500 zł:
  a - wartość netto, w korespondencji z kontem 800,
  b - dotychczasowe umorzenie, w korespondencji z kontem 071,
- nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej 3.500 zł, w korespondencji z kontem 072.

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych, wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział wg tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe, służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych a w szczególności:
1. akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
2. akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
3. innych długoterminowych aktywów finansowych /obligacje/.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się:
- zakup akcji lub obligacji bądź innych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 201,
- podwyższenie wartości aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 073,
- wniesienie udziałów do innych jednostek:
  - w formie aportu, w korespondencji z kontem 011, 080,
  - w formie pieniężnej, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się:
- sprzedaż udziałów wg cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontem 130,
- zmniejszenie wartości udziałów, w korespondencji z kontem 073,
- wycofanie udziałów z innych jednostek w korespondencji z kontem 011, 080.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowe da konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych bądź ustalonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca, w którym

wycofano środek trwały z użytkowania bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.
Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych naliczają umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.
Nie umarza się gruntów.
Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu,
w korespondencji z kontem 011, 020,
- zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem 800.
Na stronie Ma konta 071 księguje się:
- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych, w korespondencji z kontem 400,
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji, w korespondencji
z kontem 800.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest wg zasad określonych dla środków trwałych.
Do konta 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania, a także nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do używania.

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zwiększenie odpisów aktualizujących, a na stronie Ma zmniejszenie odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 030.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Do kosztów inwestycji zalicza się:
- nabycie gruntu pod budowę,
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski,
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontem 201,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, w korespondencji z kontem 231,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 201,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800,
- zakup gotowych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe zapisy konta 080 oraz kont związanych z realizacją inwestycji:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Faktury za wykonane roboty i usługi inwestycyjne	080	201
2. Zapłata faktury za roboty i usługi inwestycyjne	201	130
i zapis równoległy	810	800
3. Zakup gotowych środków trwałych	080	201
	201	130
4. Przyjęcie gotowego środka trwałego	011	080
5. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie	080	800
6. Odsetki od zaciągniętych kredytów na inwestycje	080	240
	240	130

7. Kary i odszkodowania	080	130
8. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
9. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
10. Otrzymane odszkodowania	130	080
11. Zakupione materiały inwestycyjne	310	130
12. Przekazanie zakupionych materiałów wykonawcy	240	310
13. Rozliczenie wbudowanych materiałów inwest.	080	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 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.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - Kasa

Konto 101 - Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz stwierdzone nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i ujawnione niedobory kasowe.

Typowe zapisy operacji gotówkowych dokonywanych w kasie:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Pobranie gotówki z banku na podstawie czeku	141	130
2. Przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku	101	141
3. Przyjęcie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	101	141
4. Odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	141	101
5. Ujawnienie nadwyżki kasowej	101	141
6. Odprowadzenie do banku ujawnionej nadwyżki	141	101
7. Wypłata wynagrodzenia przez kasę	231	101
8. Wypłata przez kasę zasiłków	229	101
9. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234	101
10. Wypłata udzielonej pożyczki z zfś socjalnych	234	101
11. Wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi,		

kosztów podróży służbowych itp.	401-409	201
	201	101

12. Ujawnienie niedoboru kasowego 240 101

Przyjęte do kasy wpłaty podatków i opłat /należności przypisanych i nieprzypisanych/ oraz innych wpłat na konta dochodów będą księgowane na podstawie bankowych dowodów wpłat załączonych do wyciągów bankowych.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień, z podziałem na jednostki objęte obsługą kasową oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym.

Konto 130 prowadzą jednostki nie posiadające wyodrębnionego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej, które realizują dochody i wydatki za pośrednictwem rachunku bieżącego budżetu /Urząd Miasta/.

Konto 130 prowadzone jest dla Urzędu Miasta jako bieżący rachunek bankowy jednostki budżetowej /subkonto dochodów i subkonto wydatków/; zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki, w korespondencji z kontem 223 /w przypadku wyodrębnionych r-ków na projekty unijne/,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 221 lub 720.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane z banku do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rzecz budżetu, w korespondencji z kontem 222 /w przypadku wyodrębnionych r-ków na projekty unijne/.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków z budżetu na wydatki jednostek budżetowych posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	130	223
2. Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania w jednostkach posiadających wyodrębnione rachunki bankowe	223	800
3. Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki	223	130
4. Wpłata należności przypisanych na subkonto dochodów /podatek rolny, leśny, od nieruchomości, czynsze/	130	221
5. Wpłata należności nieprzypisanych - subkonto dochodów	130	221
	221	720
6. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	800	130
7. Pobranie gotówki z banku na wydatki	141	130
8. Spłata zobowiązań – przelewy	201, 225, 229, 231, 240	130
9. Dotacja dla instytucji kultury, innych podmiotów użytku publicznego	224	130
10. Zwrot nadpłaty	221, 720	130
11. Zwrot wydatków	130	141, 201, 225, 229, 231 , 234, 240, 401-409
12. Przeksięgowanie salda zrealizowanych wydatków na podstawie okresowych sprawozdań	130	800

Ewidencja szczegółowa do konta 130 dochodów i wydatków prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm./.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji /w przypadku udzielenia kredytu jednostce i przelania na rachunek bieżący/.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce i przelane na rachunek bieżący, w korespondencji z kontem 130.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonych przez bank kredytów jednostce i przelanych na rachunek jednostki.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe, w korespondencji z kontem 851, 201, 234, 240.
Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 201, 240, 851.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych dla:
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie:
1. wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240,
2. przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków, w korespondencji z kontem 130,
3. przelew środków na zadania zlecone, w korespondencji z kontem 240,
4. błędy w wyciągach i ich sprostowanie, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, a zwłaszcza:
1. zapłata zobowiązań czekiem potwierdzonym, w korespondencji z kontem 201, 240, 231.
2. zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone, w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:
- czeki obce na pokrycie należności, w korespondencji z kontem 201, 221, 240,
- przyjęcie weksla od dłużnika, w korespondencji z kontem 201,
- zakup znaków skarbowych, w korespondencji z kontem 101.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:
- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a zwłaszcza:
- pobranie gotówki z banku czekiem, w korespondencji z kontem 130,
- kwoty środków pieniężnych w drodze /wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego /w korespondencji z kontem 101, 201, 221, 240.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.
Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji rozrachunków krajowych i zagranicznych oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, roszczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń i roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem na kontrahentów, a jeśli dotyczą rozliczeń w walucie obcej również wg poszczególnych walut.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

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

Typowe zapisy na koncie 201:

Treść operacji	Wn	Ma
1. faktura z tytułu dostaw robót i usług	401-409, 080	201
2. Zapłata faktury za dostawy roboty i usługi	201	130
3. Faktura za sprzedane składniki majątkowe	201	720
4. Wpływ środków za sprzedane składniki majątkowe	130	201
5. Należności z tytułu naliczonych odsetek	201	290
6. Wpłata odsetek od należności	130	720
7. Aktualizacja należności /naliczenie odsetek na koniec kw./	201	290

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

Ewidencja analityczna do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej /zaległości i nadpłaty/.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, tj. księguje się:
- przypis należności, w korespondencji z kontem 720,
- naliczone odsetki za zwłokę, w korespondencji z kontem 720,
- zwrot nadpłaty, w korespondencji z kontem 130,
- aktualizacja należności na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 290.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia należności), tj. księguje się:
- odpis należności, w korespondencji z kontem 720,

- wpłaty podatku na rachunek bankowy lub do kasy, w korespondencji z kontem 101, 130,
- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych /art. 66 par. 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej/;
- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 013,
- wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020,
- materiałów, w korespondencji z kontem 310,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie /art. 65 par. 1 ordynacji podatkowej/, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i umożliwiać ustalenie stanu zaległości i nadpłat wobec każdego podatnika w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej oraz według budżetów, których należności dotyczą.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (jeżeli występuje odrębny rachunek bankowy dla jednostki w przypadku projektów unijnych).
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zrealizowanych, lecz nie przelanych dochodów do budżetu.

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

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (jeżeli występuje odrębny rachunek bankowy dla jednostki w przypadku projektów unijnych).
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:
- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:
1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych JST ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych, w tym w planie finansowym urzędu JST w zakresie dotacji wymienionych w ustawie o finansach publicznych.
Zaewidencjonowaniu na tym koncie podlegają następujące operacje w korespondencji z niżej wymienionymi kontami:

a) przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów:
Wn – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
Ma – 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
b) zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej (w danym roku budżetowym)
Wn – 130 – Rachunki bieżące jednostek budżetowych
Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
c) kwota dotacji rozliczonych:
Wn – 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu
Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych
d) kwota dotacji przypisana do zwrotu:
Wn – 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Uznanie dotacji za rozliczoną i wykorzystaną zgodnie z umową następuje po otrzymaniu informacji o rozliczeniu dotacji z wydziałów merytorycznych.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:
- przelew podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz odsetek w korespondencji z kontem 130, 135,
- nadpłatę podatku w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma ujmuje się naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231 i 229, naliczenie należnego podatku VAT, w korespondencji z kontem 720.
Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221,
- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość należności długoterminowych.

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

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:
- zapłata należnych składek, w korespondencji z kontem 130,135,
- zapłata naliczonych ew. odsetek, w korespondencji z kontem 130, 135.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności, a w szczególności:
- naliczenie składek ZUS, w korespondencji z kontem 405, 231, 080, 851,
- naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat, w korespondencji z kontem 751.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną

w ramach stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 130 lub kontem 101,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w liście płacy:
składka ubezpieczeniowa, w korespondencji z kontem 229,
podatek dochodowy, w korespondencji z kontem 225,
składki ZUS, w korespondencji z kontem 229,
pożyczki mieszkaniowe, w korespondencji z kontem 240,
zaliczki, w korespondencji z kontem 234.
Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:
- naliczenie wynagrodzenia, w korespondencji z kontem 404,
- naliczenie ekwiwalentu za odzież, w korespondencji z kontem 405.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, zobowiązań i roszczeń wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 101,130,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 405, 851,
- należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 101 lub 135,
- należności z tytułu pożyczek KZP, w korespondencji z kontem 101 lub 139,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu 011, 013 lub 240.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki, w korespondencji z kontem 405, 011, 310,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 101, 130,
- wpływ należności od pracowników w korespondencji z kontem 130.
Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec pracowników.
Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 może ujmować ewidencję pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, krótko i długoterminowych należności funduszy celowych, rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymywanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym a także rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:
- udzielenie pożyczki, w korespondencji z kontem 101, 130, 135,
- naliczenie odsetek od pożyczki, w korespondencji z kontem 851,
- ujawnianie niedoboru:
gotówki, w korespondencji z kontem 101,
środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 013,
materiałów, w korespondencji z kontem 310,
papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 030.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:
- spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135,
- potrącenia w liście płacy, w korespondencji z kontem 231,
- naliczenie opłat i kosztów komorniczych, w korespondencji z kontem 761,
- ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów środków trwałych, w korespondencji z kontem 101, 310, 011, 013.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konta 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:
- należności wątpliwe w korespondencji z kontem 201, 221, 240, 234,
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:
- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących,
- należności wątpliwe w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary, służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.
Na koncie 310 – Materiały, ewidencjonuje się zapasy materiałów w magazynach własnych i obcych w cenach zakupu, jeżeli koszty związane z zakupem odnoszone są w koszty działalności bieżącej w okresie ich poniesienia. W ewidencji materiałów można również stosować stałe ceny ewidencyjne.
Kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości może postanowić, że całość lub określone grupy materiałów będą w całości odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. W takim przypadku pozostałość zapasów na dzień 31 grudnia każdego roku podlega inwentaryzacji w drodze spisu z natury, wycenie i ujęciu tych materiałów na koncie 310. Wartością zinwentaryzowanych materiałów zmniejsza się koszty roku obrotowego.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Jednostka budżetowa nie posiada magazynów i nie prowadzi gospodarki magazynowej. Dokonuje zakupu materiałów na bieżące potrzeby, które w momencie zakupu są odnoszone w koszty. W ciągu roku zapisów na tym koncie nie prowadzi się. Na koniec roku w ciężar konta 310 zapisem Wn 310 Ma 401 odnoszone są zinwentaryzowane drogą spisu z natury zapasy paliw i ew. materiałów remontowych.
Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasu materiałów na koniec roku obrotowego.
W roku następnym na podstawie protokołu zużycia tych materiałów dokonuje się rozliczenia ich zużycia i dokonuje przeksięgowania zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 401 Ma 310.

Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy
o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 - służą do ewidencji:
1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2) podatków nieujętych na koncie 403;
3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i 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, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - Zyski nadzwyczajne

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - Straty nadzwyczajne

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 - Fundusze rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej /ujemnego wyniku finansowego/ roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych /zmniejszenie wartości ewidencyjnej/, w korespondencji z kontem 011,
- wartość nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 080,
- wartość sprzedanych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- przeksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080,
- wartość środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, w korespondencji z kontem 011,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego /dodatni wynik finansowy/ z roku ubiegłego, w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych /zwiększenie wartości/ w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 013, 080,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej /dotacje podmiotowe/,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu,
- równowartości, dokonanych wydatków inwestycyjnych w jednostkach budżetowych (środków z budżetu na inwestycje),
- płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 810 ewidencjonuje się:
- dotacje przekazane z budżetu przez jednostkę budżetową, w tym przez urząd JST, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
Wn – 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Ma – 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych,
- wartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
Wn – 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
Ma – 800 – Fundusz jednostki.
Po stronie Ma ujmuje się:
- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda tego konta na konto 800;
Wn – 800 – Fundusz jednostki
Ma – 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowych, jednostek i podmiotów, którym przekazano dotacje.
Na koniec roku konto 810 salda nie wykazuje.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki /z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:
- koszty prowadzenia działalności socjalnej /zakup usług, wypłata zapomóg/, w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań, w korespondencji z kontem 135, 240,
- przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 135,
- korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych - zwrot środków z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 135.
Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 405,
- środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności, w korespondencji z kontem 135,

- odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135,
- naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 234, 240,
- przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone, w korespondencji z kontem 234, 240,
- wpłaty za sprzedane świadczenia, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów oraz poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności:
- wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek pod datą zapłaty całości lub raty,
- wartość zlikwidowanego mienia, w korespondencji z kontem 015,
- wartość mienia przejętego na potrzeby własne jednostki lub przekazanego nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 015.
Na stronie Ma tego konta księguje się w szczególności:
- wartość bilansowa przejętego mienia, w korespondencji z kontem 015.

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

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

IV. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki budżetowej; zapisy na tym koncie prowadzone są jednostronnie.
Na stronie Wn tego konta należy zaewidencjonować:
- wartość planu finansowego jednostki,
- wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zwiększających jak i zmniejszających plan).
Na stronie Ma tego konta należy zaewidencjonować:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu przeniesionego uchwałą organu stanowiącego do planu niewygasających wydatków budżetowych, które będą realizowane w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, a więc wystąpi w tych jednostkach, które zostały wskazane w stosownej uchwale organu stanowiącego JST.
Na stronie Wn tego konta należy zaewidencjonować plan finansowy niewygasających wydatków, ustalonych uchwałą organu stanowiącego do realizacji przez daną jednostkę w roku następnym.
Na stronie Ma tego konta ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych zaliczonych do planu finansowego niewygasajacych wydatków,
- wartość planu niewygasajacych wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Na koniec roku konto 981 nie powinno wykazywać salda.

Konto 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej /planu finansowego/.
Na koniec roku konto 998 salda nie wykazuje.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej /planu finansowego/.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

V. Rachunkowość w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu.
Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
1) kontach bilansowych:
   a) kontach syntetycznych księgi głównej,
   b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

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

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:
1) konto 101 - Kasa;
2) konto 130 - Rachunek bieżący jednostki;
3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
4) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
5) z innymi podmiotami – nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

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

Konta pozabilansowe obejmują:
1) konta syntetyczne:
   a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
   b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone. Na bilansowych

i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na **koncie 101** - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
   a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
   a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
   b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **koncie 130** - Rachunek bieżący jednostki, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
   a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
   a) pobrane z rachunku bieżącego jednostki do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
   b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **koncie 141** - Środki pieniężne w drodze, ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki, a jego rachunkiem bieżącym:

1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
   a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
   b) z rachunku bieżącego jednostki w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki;
2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
   a) na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Na **koncie 221** - Należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencjonuje się rozrachunki:

1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
4) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat;
5) z innymi podmiotami – nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
   a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
   c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
   d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
   a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
   b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
   c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki,
   d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
   e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
   f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na **koncie 226** - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków:

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki lub ze stroną Wn konta 101 – Kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia 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, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont jednostki.

Na **koncie 720** - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
   a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
   a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
   a) przypisy należności,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
   c) zwrot nadpłaty,
   d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
   a) odpisy należności,
   b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
   c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący jednostki,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący jednostki.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:
1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
   a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
   a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący jednostki,
   b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:
1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:
1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący jednostki;
2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

1. **Pozabilansowe konto 990** - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. 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.

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowań dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. 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. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

2. Na **pozabilansowym koncie 991** - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
   a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
   b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
   a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący jednostki,
   b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
   c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowań dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą oprogramowania komputerowego należy zachować następujące warunki:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu lub do kasy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozliczanie poborców

Jeżeli na mocy odrębnych przepisów dana jednostka samorządu terytorialnego jest uprawniona do przeprowadzania egzekucji, to pobór zaległości podatkowych i rozliczanie poborcy jednostki samorządu terytorialnego dokonywane są zgodnie z przepisami.

Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

1. Rozliczanie poborcy dokonywane jest okresowo, co najmniej raz na dwa tygodnie, oraz przy rozliczaniu służby i przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
2. Rozliczenie poborcy polega na sprawdzeniu zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych z kopiami pokwitowań wystawionych przez poborcę oraz stwierdzeniu całkowitej likwidacji wymienionych tytułów.
3. W przypadku, gdy poborca przestaje pełnić funkcję poborcy, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych oraz wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bankowy oraz na rachunki bankowe wierzycieli następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Plan kont dla budżetu Miasta Dęblin

I. Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 - Rachunek budżetu, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu miasta.
Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych /wyciągów bankowych/ i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.
W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 - Rachunek budżetu, ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty udzielonych pożyczek oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu.
Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach udzielonego przez bank kredytu na rachunku budżetu /saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu.
Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.
Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 133 - Rachunek budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów na rachunek budżetu	133	222
2. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
3. Wpływ dochodów własnych i dotacji	133	901
4. Spłata udzielonych pożyczek	133	250
5. Wpływ odsetek		
a - od udzielonych pożyczek	133	250
b - naliczenie odsetek od udzielonych pożycz.	250	901
c - od środków na rachunku bankowym	133	901
6. Otrzymana subwencja oświatowa		
a - wpływy dot. roku budżetowego	133	224
	224	901
b - wpływy subwencji w grudniu na		
styczeń roku następnego	133	224
	224	909
7. Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
8. Przychody z prywatyzacji	133	968
9. Błędy w wyciągu bankowym - dochody	133	240
10. Wpływ zaciągniętej pożyczki	133	260
11. Przekazanie środków z r.b. na r-ki lokat term.	133	140
12. Przekazanie środków na pokrycie wydatków		
jednostek budżetowych	223	133
13. Spłata kredytu	134	133
14. Spłata pożyczki lub wyemitowanych obligacji	260	133
15. Spłata odsetek od kredytu	223	133
oraz zapis równoległy	134	909
16. Spłata pożyczki	260	133
17. Udzielenie pożyczki innej jednostce	250	133
18. Zwrot środków do innych budżetów w		
związku z dokonanymi wydatkami do rozliczenia	224	133
19. Błędy w wyciągach bankowych - wydatki	240	133
20. Wpływ dochodów z tytułu udziałów		
w dochodach budżetu państwa	133	224

21. Wpływ dochodów z urzędów skarbowych oraz innych dochodów do rozliczenia	133	224
	224	901

134 - Kredyty bankowe

Konto 134 - Kredyty bankowe, służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez miasto na dofinansowanie budżetu.
Po stronie Wn konta 134 ewidencjonuje się spłatę kredytu bankowego lub jego umorzenie. Po stronie Ma konta 134 księguje się zaciągnięty kredyt i odsetki od zaciągniętego kredytu.
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu zaciągniętego na dofinansowanie budżetu lub „0" oznaczające spłatę zaciągniętego kredytu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wysokości zaciągniętych kredytów od poszczególnych kredytodawców.
Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 134 - Kredyty bankowe:

Treść operacji	Wn	Ma
1. Spłata kredytu na finansowanie budżetu	134	133
2. Naliczenie odsetek od kredytu bankowego	909	134
3. Spłata odsetek od kredytu bankowego	134	909
oraz zapis równoległy	223	133
4. Umorzenie kredytu bankowego	134	962
5. Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej	134	962
6. Wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu	133	134
7. Ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	961	134

140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140 - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
1. Środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.
2. Kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.
3. Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z okresu następnego.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 222, 223, 224, 240.
Po stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.
Konto 140 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 winna umożliwić ustalenie stan środków pieniężnych w drodze w podziale na poszczególnych płatników.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133,140.
Konto 222 może wykazywać dwa salda:
Saldo Wn konta 222 oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.
Saldo Ma konta 222 oznaczające stan przekazanych dochodów przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:
- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.
- zwrot przez jednostki budżetowe niewykorzystanych przez te jednostki środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

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

224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 - Rozrachunki budżetu, służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu miasta,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów /przypis/,
3. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
4. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji.

Konto 224 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetami.

Do konta 224 prowadzona jest analityka z podziałem wg tytułów dochodów budżetowych oraz instytucji przekazujących dochody. Strona Ma kont analitycznych 224 dotyczących wpływów z Urzędów Skarbowych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz subwencji oświatowej stanowi dochody otrzymane wprowadzane do sprawozdania RB-27s.

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

Typowe zapisy na koncie 224 - Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Należne dochody budżetowe zrealizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu /przypis/	224	901
2. Wpływ dochodów realizowanych przez US	133, 140	224
	224	901
3. Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133, 140	224
4. Wpływy do budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133, 140	224
5. Wpływ należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej	133	224
6. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej	224	133

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków, służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Zaewidencjonowanie na tym koncie podlegają następujące operacje w korespondencji z niżej wymienionymi kontami:
a) przelew środków z wyodrębnionego subkonta podstawowego rachunku bankowego JST do jednostki budżetowej na sfinansowanie wydatków niewygasajacych realizowanych przez jednostkę:
Wn – 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
Ma – 133 – Rachunek budżetu,
b) rozliczenie wydatków niewygasających realizowanych przez jednostkę – na podstawie przedłożonego przez jednostkę budżetową sprawozdania (np. odrębnego Rb -28S):
Wn – 904 – Niewygasające wydatki
Ma – 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki, służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260 /np. sumy do wyjaśnienia, odsetki od kredytów/.
Na stronie Wn konta 240 księguje się:
- spłatę zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków w korespondencji z kontem 133 - błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 240 księguje się:
- powstanie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków

- błędy w wyciągach dotyczące wpływów w korespondencji z kontem 133.
Konto 240 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznaczające stan należności,
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków wg tytułów i kontrahentów.

250 - Należności finansowe

Konto 250 - Należności finansowe, służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych z własnego budżetu pożyczek innym podmiotom.
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się:
- powstanie należności finansowych poprzez udzielenie pożyczki w korespondencji z kontem 133,
- naliczenie z góry odsetek od udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 250 księguje się:
- spłatę udzielonej pożyczki i odsetek w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 962.
Konto 250 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznaczające stan należności finansowych, saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona z podziałem na poszczególnych kontrahentów i wg tytułów.

260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 - Zobowiązania finansowe, służy do ewidencji zobowiązań finansowych, tj. zaciągniętych pożyczek /z wyjątkiem kredytów/ i wyemitowanych obligacji.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:
- spłatę zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 962.
Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:
- zaciągnięte pożyczki, wyemitowane obligacje w korespondencji z kontem 133,
- odsetki od pożyczek w korespondencji z kontem 909,
- koszty wykupu obligacji /odsetki, dyskonto/ w korespondencji z kontem 962.
Konto 260 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 260 winna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.

275 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT

Konto 275 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT, służy do ewidencji rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi Miasta z tytułu VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 275 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych jednostek, podlegających centralizacji VAT.

Typowe zapisy na koncie 275 - Rozrachunki budżetu

	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Jednostkowe deklaracje	224	275

2.	Wpływ środków od jednostki na pokrycie zobowiązania z tytułu VAT	133	275
3.	Zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad należnym do jednostek	275	133

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.
Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 - Dochody budżetu

Konto 901 - Dochody budżetu, służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 901 księguje się:
- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
- zmniejszenie uzyskanych dochodów lub korektę dochodów (zapis ujemny),
- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, a w szczególności wpływ dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 133,
- dochody własne w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 904.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych za dany rok dochodów budżetowych.
Na koniec roku konto 901 nie wykazuje salda, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę osiągniętych dochodów przenosi się na konto 961.

Ewidencja analityczna do konta 901 winna umożliwiać ustalenie stanu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm./.

902 - Wydatki budżetu

Konto 902 - Wydatki budżetu, służy do ewidencji wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223,
- zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków (zapis ujemny).

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:
- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok. Na koniec roku konto 902 salda nie wykazuje, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 winna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm./.

903 - Niewykonane wydatki

Konto 903 - Niewykonane wydatki, służy do ewidencji niewykonalnych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do wykonania w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Na stronie Ma tego konta księguje się przeniesienie w końcu roku saldo tego konta na konto 961.
Na koniec roku konto 903 salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 - Niewygasające wydatki służy do ewidencji wydatków niewygasających.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasajacych wydatków, w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.
Konto 904 do czasu zrealizowania planu wydatków niewygasających lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków, może wykazywać saldo Ma a po realizacji wydatków niewygasających salda nie wykazuje.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe, służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się:
- odsetki od kredytu bankowego doliczone przez bank do wysokości kredytu, w korespondencji z kontem 134,
- odsetki od zaciągniętych pożyczek doliczone do pożyczki w korespondencji z kontem 260,
- wpływ odsetek od udzielonej pożyczki Wn 133 Ma 250 i zapis równoległy Wn 909 Ma 901,
- przeksięgowania subwencji otrzymanej w grudniu na styczeń roku następnego do dochodów w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma tego konta księguje się:

- spłata odsetek od kredytu Wn 223 Ma 133 i równolegle Wn 134 ma 909,
- naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki Wn 250 Ma 909,
- spłata odsetek od pożyczki Wn 223 Ma 133 i zapis równoległy Wn 260 Ma 909,
- subwencje i dotacje otrzymane w grudniu na miesiąc styczeń Wn 133 Ma 224 i równolegle Wn 224 ma 909.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 winna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu z lat ubiegłych.
W ciągu roku na koncie 960 ewidencjonuje się operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.
Na stronie Wn konta 960 księguje się:
- przeniesienie deficytu budżetowego pod datą zatwierdzenia sprawozdania w korespondencji z kontem 961,
- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 960 księguje się:
- przeniesienie nadwyżki budżetowej pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 961,
- przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych i operacyjnych w korespondencji z kontem 962.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub stronie Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald konta 962.
Konto 960 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan skumulowanego deficytu budżetu lub saldo Ma oznaczające stan skumulowanej nadwyżki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwiać wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Na stronie Wn konta 961 księguje się:
- przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902,
- przeniesienie na koniec roku budżetowego salda konta 903 - Niewykonane wydatki w korespondencji z kontem 903,
- przeniesienie nadwyżki budżetowej pod datą zatwierdzenia bilansu w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 961 księguje się:
- przeniesienie na koniec roku budżetowego zrealizowanych dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901,
- przeniesienie deficytu budżetowego pod datą zatwierdzenia sprawozdania w korespondencji z kontem 960.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego po stronie Wn konta 961 w korespondencji z kontem 902 ujmuje się sumę łączną zrealizowanych wydatków budżetu, a po stronie Ma ujmuje się sumę osiągniętych dochodów w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające deficyt budżetu lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę budżetową.

Ewidencja szczegółowa do konta 961 winna wyodrębniać źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb obowiązującej sprawozdawczości.

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach, służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
Po stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Typowe zapisy na koncie 962:

Treść operacji	Wn	Ma
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	962	134
- umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
- pozostałe koszty operacyjne budżetu	962	909
- koszty związane z wykupem obligacji /dyskonto i odsetki/	962	260
- przeniesienie na koniec roku budżetowego przychodów finansowych i operacyjnych	962	960
- dodatnie różnice kursowe od kredytu w walucie obcej	134	962
- dodatnie różnice od pożyczki	260	962
- umorzenie zaciągniętego kredytu i odsetek	134	962
- umorzenie zaciągniętych pożyczek i odsetek	260	962
- pozostałe przychody operacyjne	909	962
- przeniesienie salda konta 960	960	962

Ewidencja szczegółowa przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest w podziale na tytuły przychodów i kosztów.

968 - Prywatyzacja

Konto 968 - Prywatyzacja służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji w korespondencji z kontem 133.
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991- Planowane dochody budżetu, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Konto 991 wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetowych.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda Ma przenosi się na stronę Wn konta 991.

992 - Planowane wydatki budżetu

Konto 992 - Planowane wydatki budżetu, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki.
Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równą saldu Wn konta 992 ujmuje się na stronie Ma konta 992.

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami, służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Konto 993 może wykazywać dwa salda; saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań.

PREZYDENT MIASTA

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady określają tryb:

1. Przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta.
2. Przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin.
3. Przeprowadzania kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie otrzymanych dotacji z budżetu Miasta.

§ 2

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1) „jednostka organizacyjna Miasta Dęblin" oznacza:

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
- Szkoła Podstawowa Nr 2
- Szkoła Podstawowa Nr 3
- Szkoła Podstawowa Nr 4
- Zespół Szkół Ogólnokształcących
- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Miejskie Przedszkole Nr 1
- Miejskie Przedszkole Nr 3
- Miejskie Przedszkole Nr 4
- Miejski Dom Kultury
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Warsztaty Terapii Zajęciowej
- SPZOZ

2) kontrolowanej jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie bilans, a także jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie otrzymanych dotacji z budżetu Miasta

3) kierowniku kontrolowanej jednostki – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych, jednostek budżetowych, instytucji kultury, samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej.
4) zarządzającym kontrolę – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, bądź upoważniona przez nich osoba.
5) kontrolującym – należy przez to rozumieć:
- Komisję Rewizyjną Rady Miasta we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miasta oraz na podstawie planu pracy,
- Burmistrza Miasta, zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza, Skarbnika w sprawach funkcjonowania Urzędu Miasta,
- Naczelników Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz polecenia Burmistrza Miasta w stosunku do właściwych jednostek organizacyjnych,
- inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę.

§ 3

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 oraz Wydziału lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Dęblin w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzania kontroli i planie kontroli oraz dokonanie oceny tej działalności.

§ 4

Kontrola finansowa obejmuje:
1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2) badanie i porównanie 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,
3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 5

Kontrolę wykonują:
1) osoba wyznaczona przez zarządzającego kontrolę w zakresie finansów jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin.
2) wyznaczony pracownik w zakresie działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin i Urzędu Miasta Dęblina.

§ 6

Kontrola może być prowadzona jako:
1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej,
2) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
3) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki,

4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 7

Kontrolę prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli.
Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, które w razie potrzeby zleca zarządzający kontrolę.

§ 8

1. Roczny plan kontroli sporządza Sekretarz Miasta.
2. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.
3. Zarządzający kontrolę na wniosek Sekretarza Miasta może dokonać zmian w rocznym planie kontroli.
4. Przy opracowaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
   - wyniki wcześniejszych kontroli,
   - wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
   - informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 9

Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
1) temat kontroli,
2) nazwę jednostki kontrolowanej,
3) rodzaj kontroli,
4) termin kontroli.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza kontroler, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez zarządzającego kontrolę.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli winno ściśle określać termin rozpoczęcia kontroli oraz zakres kontroli. Do okresu trwania kontroli zalicza się czas przeznaczony na wykonanie czynności kontrolnych oraz opracowanie materiałów pokontrolnych, a w szczególności: protokołu, oświadczeń i innych załączników.
3. Przedłużenie czasu trwania kontroli może nastąpić m.in. w przypadkach ujawnienia nadużyć lub poważnych nieprawidłowości, a także w innych przypadkach, na wniosek kontrolującego lub zarządzającego kontrolę.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli oraz dokonuje wpisu do ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce.
5. Jeżeli kontrola jest prowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych,

6. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych lub powinowatych. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje zarządzający kontrolę.

§ 11

Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych miasta na żądanie kontrolujących:
1) przekazują kopię sprawozdań statystycznych i finansowych,
2) przekazują sprawozdania z działalności merytorycznej,
3) przekazują informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
4) informują o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
5) udostępniają akta i dokumenty oraz udzielają wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
6) zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli,
7) sporządzają uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
8) zapewniają nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.

Rozdział II
Kontrola zewnętrzna

§ 12

1. Burmistrz Miasta jako organ nadzoru przeprowadza kontrole zewnętrzne w oparciu o zatwierdzony roczny plan kontroli.
2. W wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki organizacyjnej Miasta Dęblin może przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w rocznym planie kontroli.
3. Kontrolę przeprowadzają: kompetentni pracownicy Urzędu Miasta Dęblina zwani dalej „kontrolerami" lub komórka zewnętrzna upoważniona przez kierownika jednostki.

§ 13

Jeżeli do przeprowadzenia kontroli powołuje się zespół kontrolerów, to każdy kontroler działa na podstawie imiennego upoważnienia. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 14

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w czasie pracy określonym jej regulaminem organizacyjnym, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia

urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

4. Kontroler jest upoważniony do przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu okresowych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 15

1. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.
2. Obowiązkiem kontrolera jest informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 16

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
4. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej. W razie oględzin magazynu, kontroli kasy i podobnych czynności w razie nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, kierownik kontrolowanej jednostki powołuje komisję.
5. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 3 i 4 utrwala się w protokole.
6. Pobranie dowodu z zeznań świadków odbywa się na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego. Z czynności przesłuchania świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie.

§ 17

1. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
   a) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,

b) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
3. Załączniki, o których mowa w pkt. 2 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
4. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 18

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są obowiązani udzielić kontrolerowi w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Ustne wyjaśnienia kontroler utrwala w razie potrzeby w formie protokołu.
2. Kontroler może zwracać się o wyjaśnienie również do byłych pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
4. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 19

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:
   a) zarządzającego kontrolę,
   b) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu kontroli.

§ 20

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 21

Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:
a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, Regon oraz Numer Identyfikacji Podatkowej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz oznaczenie jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną,

b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
e) wzmiankę o przekazaniu informacji o podjętych działaniach zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
g) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez zarządzającego kontrolę,
h) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
j) wzmiankę o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
k) miejsce i datę podpisania protokołu,
l) podpis kontrolera na ostatniej stronie protokołu,
m) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

§ 22

1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontroler jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 23

1. Po zakończeniu kontroli zarządzający kontrolę, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz zastrzeżenia i stanowisko, przekazuje w terminie 14 dni od doręczenia kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, poinformować organ, który zarządził kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 24

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności numerując ich kolejne strony.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
   1) upoważnienia do kontroli,
   2) program kontroli,
   3) protokół z kontroli,
   4) wystąpienia pokontrolne,
   5) zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
   6) korespondencja związana z kontrolą, m.in.: wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Akta kontroli służą tylko do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępnione innym osobom lub instytucjom jedynie na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z poźn. zmianami)

Rozdział III
Kontrola wewnętrzna

§ 25

Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin zobowiązani są do zorganizowania w swoich jednostkach kontroli wewnętrznej, a także do wydania zarządzeń w sprawie warunków i trybu jej przeprowadzenia.

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci kontroli bieżącej i kontroli okresowych.
2. Kontrolę bieżącą sprawują kierownik jednostki organizacyjnej i jego zastępcy, główny księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z ich zakresem czynności.
3. Kontrole okresowe przeprowadzone są na zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej, na podstawie rocznego planu kontroli.
4. W wypadkach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami kierownik jednostki organizacyjnej może zarządzić przeprowadzenie kontroli okresowej poza rocznym planem kontroli.

§ 27

Z kontroli wewnętrznej sporządzana jest notatka służbowa.

Rozdział IV

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 28

1. W jednostkach organizacyjnych Miasta Dęblin prowadzi się książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
   a) imię i nazwisko kontrolera,
   b) nazwę organu zarządzającego kontrolę,
   c) czas trwania kontroli,
   d) przedmiot i zakres kontroli,
   e) podpis kontrolera,
   f) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,
   g) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.

4. Książkę kontroli prowadzi się w książce o kolejno ponumerowanych stronach w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 29

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli pokazuje się na żądanie kontrolera.

§ 30

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 31

W imieniu Burmistrza Miasta Dęblin dokumentacje z kontroli jednostek organizacyjnych Miasta Dęblin gromadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Instrukcja

użytkowania i zarządzania systemem informatycznym

w zakresie komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1) Celem wprowadzenia instrukcji jest wskazanie ramowych zasad właściwego użytkowania i zarządzania systemem informatycznym służącego do komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2) Niniejsza instrukcja zawiera w szczególności:
   - opis systemu informatycznego,
   - określenie sposobu przydziału identyfikatorów i haseł dla użytkowników,
   - określenie sposobu rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników,
   - procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy,
   - metodę i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych,
   - metodę i częstotliwość sprawdzania obecności wirusów komputerowych,
   - sposób i czas przechowywania nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków,
   - sposób dokonywania przeglądów i konserwacji systemu i zbioru danych osobowych,
   - postanowienia końcowe.

§ 2

Opis systemów informatycznych

Program **„Finanse"**

1) Do komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program informatyczny **„Finanse"** wyprodukowany i wdrożony przez firmę ProgMan S.A. z siedzibą główną w Gdyni, Al. Zwycięstwa 96/98.

2) W/w program użytkowany jest w wersji sieciowej (wielostanowiskowej), w następującym podziale:

   a) stanowisko nr 1 - dochody jednostki budżetu - Urząd Miasta oraz rejestry pomocnicze /inwestycje UM, ZFŚS, sumy dep., projekty unijne/
   b) stanowisko nr 2 - wydatki jednostki budżetu - Urząd Miasta,
   c) stanowisko nr 3 - organ budżetu,

d) stanowisko nr 4 – rejestr pomocniczy KZP.

3) Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, ich struktura, wzajemne powiązania oraz ich funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych:

Baza główna programu nosi nazwę finanse.gdb i jest plikiem zawierającym wprowadzone przez użytkownika dane:

- licencję,
- użytkowników i ich hasła do programu,
- grupy / jednostki,
- kontrahentów,
- konta / paragrafy,
- dokumenty księgowe,
- wydruki,
- sprawozdania RB.

Baza pomocnicza znajduje się w pliku z danymi o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system, np. nazwy miast, ulic, nazwy grup kont.

§ 3

Przydział identyfikatorów, haseł dostępu oraz rejestrowanie użytkowników

1) Każda osoba upoważniona do pracy w systemie informatycznym, posiada własny identyfikator i hasło dostępu.
2) Identyfikator wraz z danymi użytkownika podlega wpisowi do ewidencji osób upoważnionych do obsługi systemu informatycznego oraz rejestracji w systemie informatycznym.
3) Dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym możliwy jest wyłącznie po podaniu przez użytkownika identyfikatora i właściwego hasła dostępu.
4) Hasło dostępu użytkownika ulega zmianie, co najmniej raz w miesiącu.
5) Hasło powinno mieć, co najmniej siedem znaków i zawierać cyfry, znaki specjalne lub duże i małe litery.
6) Identyfikator użytkownika nie podlega zmianom ani przydziałowi innym użytkownikom.
7) W przypadku utraty przez użytkownika uprawnień do dostępu do danych, należy niezwłocznie, wyrejestrować identyfikator z systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane, (ewentualnie anulować uprawnienie dostępu do bazy danych), unieważnić jego hasło oraz podjąć inne niezbędne działania w celu zapobieżenia dalszemu dostępowi tej osoby do danych.
8) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników systemu oraz kontroli dostępu do danych, sprawuje administrator systemu.
9) Administrator systemu prowadzi ewidencję systemów informatycznych, aplikacji oraz upoważnionych użytkowników do ich obsługi.

§ 4

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy przez użytkownika systemu

1) Użytkownik przystępujący do pracy w systemie informatycznym, wpisując identyfikator oraz hasło dostępu, a po uzyskaniu akceptacji uruchamia aplikację.
2) Przed opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest zamknąć aplikację.
3) Krótkotrwałe przerwy w pracy (bez opuszczenia stanowiska pracy) nie wymagają zamykania aplikacji.
4) Po zakończeniu pracy należy zamknąć aplikację i po zastosowaniu odpowiedniej procedury wyłączyć komputer.
5) Osoby użytkujące przenośny komputer, służący do przetwarzania danych osobowych, obowiązane są zabezpieczyć dostęp do komputera hasłem, zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania komputera, nie zezwalając na używanie komputera przez osoby nieupoważnione.

§ 5

Tworzenie kopii awaryjnych

1) Kopie bazy danych tworzone są przez użytkownika systemu, pod nadzorem administratora systemu, co najmniej raz w tygodniu.
2) W/w kopie przegrywane są na nośniki zewnętrzne, które z kolei przechowuje się w innym pomieszczeniu niż to, w którym zbiory danych eksploatowane są na bieżąco.
3) Administrator systemu raz na miesiąc dokonuje weryfikacji kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w razie awarii systemu, a w przypadku stwierdzenia ich bezużyteczności - bezzwłocznie usuwa.

§ 6

Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych

1) Administrator systemu, co najmniej raz na miesiąc dokonuje sprawdzenia poszczególnych komputerów przy użyciu uaktualnionego oprogramowania antywirusowego.
2) Bez zgody administratora systemu zabronione jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego.
3) Pobieranie w niezbędnym zakresie danych ze źródeł zewnętrznych możliwe jest wyłącznie po uprzednim ich sprawdzeniu na obecność wirusów komputerowych.

§ 7

Przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych i wydruków

1) Nośniki informacji oraz wydruki, które nie są przeznaczone do udostępnienia, przechowuje się w wydzielonym pomieszczeniu, w warunkach uniemożliwiających ich uszkodzenie lub zniszczenie oraz dostęp osobom niepowołanym.
2) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki, przeznaczone do likwidacji, należy wcześniej pozbawić zapisu danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
3) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki danych, przeznaczone do naprawy należy pozbawić przed naprawą zapisu danych albo naprawiać pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora systemu.
4) Wydruki, które zawierają dane do usunięcia, należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

§ 8

Przegląd i konserwacja systemu informatycznego

Administrator systemu raz na miesiąc, a w przypadku podejrzeń naruszenia zabezpieczeń danych z uwagi na stan urządzeń lub sposób działania programu, bezzwłocznie dokonuje sprawdzenia poszczególnych komputerów za pomocą istniejących w systemie informatycznym programów monitorujących, dokonuje przeglądu i bieżącej konserwacji sprzętu oraz zbioru danych.

§ 9

Postanowienia końcowe

Każda osoba wpisana do ewidencji osób upoważnionych do pracy w systemie informatycznym zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszą instrukcją.

BURMISTRZ MIASTA

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Burmistrza Nr 129.2017
z dnia 6 listopada 2017 roku

Ewidencja systemów informatycznych, aplikacji oraz upoważnionych użytkowników do ich obsługi

Komórka organizacyjna: **Wdział Finansowy – księgowość budżetowa**

Lp.	Nazwa systemu / aplikacji	Funkcja/przeznaczenie systemu / aplikacji	Imię i nazwisko użytkownika	Funkcja użytkownika	Identyfikator /login	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień
1.	QWANT wyprodukowany przez QNT Systemy Informatyczne Gliwice ul. Żwirki i Wigury 85		Radosław Gadula	Administrator	admin	10.05.2000	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
		komputerowe prowadzenie ksiąg	Urszula Kłak	Operator	ukl	10.05.2000	24.09.2004
			Agata Zaręba	Operator	azl	10.05.2000	31.12.2010
			Renata Kołdej	Operator	rkl	18.06.2000	30.05.2007
			Małgorzata Molęda	Operator	mml	28.05.2002	31.12.2010
			Kinga Barańska	Operator	kwl	01.01.2003	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Małgorzata Wójcik	Operator	mwl	19.07.2004	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Małgorzata Drążyk	Operator	mdl	05.03.2007	31.08.2009
			Magdalena Ochota	Operator	młl	01.09.2009	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.
			Iwona Królikowska	Operator	lkl	05.11.2007	zakończenie użytkowania 30.09.2010 r.

Lp.	Nazwa systemu / aplikacji	Funkcja/przeznaczenie systemu / aplikacji	Imię i nazwisko użytkownika	Funkcja użytkownika	Identyfikator /login	Data nadania uprawnień	Data odebrania uprawnień
	FINANSE		Radosław Gadula	Administrator	ADMIN	01.10.2010	
2.	wyprodukowany przez ProgMan S.A. Gdynia Al. Zwycięstwa 96/98	komputerowe prowadzenie ksiąg	Małgorzata Wójcik	Operator	GOSIA_W	01.10.2010	
			Magdalena Ochota	Operator	MAGDA	01.10.2010	
			Iwona Królikowska	Operator	IWONA	01.10.2010	
			Kinga Barańska	Operator + nadzór	KINGA	01.10.2010	
			Agata Zaręba	Operator + nadzór	AGATA	01.09.2016	

BURMISTRZ MIASTA