

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 37/2016 Burmistrza  
Miasta i Gminy Ruciane-Nida  
z dnia 30 czerwca 2016r.

## Polityka Rachunkowości

### Część I Postanowienia ogólne

#### §1

Podstawowe pojęcia użyte w instrukcji:

1. Ustawa o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
3. **Jednostka** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
4. **Budżet jednostki** – oznacza to budżet Gminy i Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
5. **Kierownik jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
6. **Komórki organizacyjne** – oznacza to Referaty Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

#### §2

##### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**1. Księgi rachunkowe** jednostki prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Aleja Wczasów 4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okres sprawozdawczy obejmuje: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik, który składa się z dzienników częściowych,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dzienniki częściowe prowadzone są w sposób następujący:

1. zawierają symbol i nazwę dziennika częściowego,
2. zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie,
3. zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
4. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
5. obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

BURMISTRZ

Piotr Kyszard Felicki

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego (kalendarzowego) w ciągu 15 dni, a ich zamknięcie następuje na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.

Zbiór danych dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku, gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument/ faktura/ i dowodów jego zapłaty/ przelew/.

Dziennik musi zawierać kolejną numerację pozycji dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zapis księgowy powinien posiadać nadany nr pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiadającą za treść zapisu.

## 2. Księga główna

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidywanych w zakładowym planie kont jednostki. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej muszą być uprzednio ujęte w dzienniku z oznaczeniem pozycji, pod którą figuruje w dzienniku. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

## 3. Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) winny być prowadzone w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta analityczne uzupełniane i aktualizowane są stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej.
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej. Winny go tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

## 4. Zestawienie obrotów i sald

Jednym z elementów ksiąg rachunkowych jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art. 5 ustawy o rachunkowości). Zestawienie sporządzone jest za dany miesiąc nie później niż do końca następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu. Art. 18 ustawy o rachunkowości określa, co zawiera zestawienie obrotów i sald.

BURMISTRZ

Pion Ryszard Felński



## 5. Inwentaryzacja

Przez pojęcie inwentaryzacji należy rozumieć wykaz aktywów i pasywów sporządzony na określony moment, potwierdzony przeprowadzoną inwentaryzacją. Inwentaryzacja w jednostce w odniesieniu do gruntów, melioracji, budynków i budowli przeprowadzana jest drogą spisu z natury, natomiast w drodze weryfikacji będzie przeprowadzana wyłącznie w stosunku do budynków, budowli, gruntów, do których dostęp jest w znacznym stopniu utrudniony. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gruntów gminnego zasobu nieruchomości.

Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem. Ewidencje wartościową prowadzi Referat Finansowy na podstawie otrzymanych zawiadomień z referatu odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami. Ewidencję ilościową w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni prowadzi Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.

### §3

#### Wymogi stawiane księgom rachunkowości

1. Wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą o rachunkowości są następujące (art. 24 ustawy o rachunkowości):

- 1) rzetelność,
- 2) bezbłędnosc
- 3) sprawdzalność,
- 4) prowadzenie na bieżąco.

#### 2. Rzetelność

Rzetelność oznacza, że dokonane w nich zapisy w oparciu o dowody księgowe spełniają wymogi art. 22 i 23 ustawy o rachunkowości.

#### 3. Bezbłędnosc

Księgi winny ujmować kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, winna być zachowana ciągłość zapisów oraz bezbłędnosc stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

#### 4. Sprawdzalność

Spełnienie wymogu sprawdzalności oznacza:

- możliwość stwierdzania poprawności wprowadzanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- stosowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- uporządkowanie zapisów chronologicznie i systematycznie według kryteriów umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i rozliczeń podatkowych,
- zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- dostęp do zbioru danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres pozwalający na uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński

## 5. Wydruki komputerowe

Księgi komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Powinny one:

- a) być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) być wyraźnie określone, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

### § 4

#### Postanowienie w zakresie podatku VAT

Jednostka wykonuje czynności objęte podatkiem od towarów i usług – VAT, czyli czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte VAT. Z dniem 01 czerwca 2016r. obowiązuje Zarządzenie Nr 35/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida z dnia 30 czerwca 2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Ruciane-Nida w jej jednostkach oraz samorządowym zakładzie budżetowym. W załączniku Nr 2 określone zostały zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida po wprowadzeniu centralizacji rozliczeń podatku VAT Gminy Ruciane-Nida i jej jednostkach oraz samorządowym zakładzie budżetowym.

## Część II

### POSTANOWIENIE SZCZEGÓŁOWE

#### § 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

Dowodem księgowym nazywamy te część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawę dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy, powinien posiadać takie cechy jak:

- a) być rzetelny tzn. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
- b) być kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
- c) zawierać, co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości)
  - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
  - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
  - opis operacji oraz jej wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzania dowodu.
  - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione: Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona nie zatwierdza dokumentu do zapłaty – wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
  - 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.
  - faktury i rachunki wystawione na Gminę Ruciane - Nida ujmujące się w księgach rachunkowych jednostki.

BURMISTRZ

Piotr Kyszard Feliński



4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego.

5. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na stwierdzaniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach podejmowane są wg następujących zasad:

- a) celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w jednostce pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami;
- b) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen, taryf, i stawek;
- c) rzetelności- oznacza zgodność z prawdą,
- d) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów;

Potwierdzenie stanu powyższego dokonuje się poprzez zamieszczenie na dokumencie adnotacji potwierdzającej fakt dokonania oceny pod względem merytorycznym z krótkim opisem merytorycznym zdarzenia. Dodatkowo do celów odliczenia podatku VAT, należy umieścić zapis dotyczący powiązania wydatku z rodzajem działalności, mianowicie: działalność statutowa, zarobkowa czy też mieszana.

Podpis adnotacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub nadzorujący wydatkowanie środków. Ponadto ww. pracownik dokonuje adnotacji o wyborze trybu zamówienia publicznego.

6. **Kontrola formalno – rachunkowa** – dowodów księgowych, polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów, poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełniania dowodów i tak, czy:

- a) określenie wystawcy zawiera np.: pieczęć jednostki lub komórki organizacyjnej, wskazanie stron uczestniczących w operacji, datę wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,
- b) zastosowano właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) dołączono załączniki,
- e) badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek

Ponadto na fakturze/ rachunku powinna znaleźć się adnotacja czy wydatek jest zakwalifikowany bądź nie do wydatków strukturalnych. W momencie zapłaty dowodu księgowego należy umieścić adnotację o sposobie zapłaty i dacie dokonania operacji.

## §6

1. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym)
2. Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem.

## §7

1. Zgodnie art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym miesiącu. Zapisów księgowych dokonuje się na podstawie:

- a) dowodów pierwotnych „źródłowych”

BURMISTRZ

Wojciech Felinowski

- własnych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
  - obcych – otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
  - własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
  - własnych – zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
- b) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy – korekta faktury, polecenia księgowania,
- d) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych,
- polecenie księgowania "PK" sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń,
- noty księgowe
- protokoły zdawczo-odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

3. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych:

FA – faktura

PK- polecenie księgowe

RZ – rozliczenie zaliczki

WB – wyciąg bankowy

ZR – zamknięcie roku

BO- bilans otwarcia

PF – plan finansowy

RB - sprawozdania budżetowe

## § 8

1. Stwierdzone błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygującym będą faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz "korekta" oraz noty korygujące.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć podpis.
4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
5. Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej – korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących „PK”. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.
6. Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywań.
8. Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy o rachunkowości.

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Felinśki



## § 9

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Zobowiązania wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
5. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane bezpośrednio w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn. **Komórki organizacyjne dokonujące zakupu materiałów i towarów odpowiadają za ich rozliczenie.**
6. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonym w jednym dniu.
7. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

## § 10

1. Ewidencję ilościowo – wartościową bez względu na wartość jednostkową prowadzi się w stosunku do:

a) mebli

b) maszyn do pisania, maszyn do liczenia, telefonów, akcesoriów komputerowych, przez pracownika Referatu Finansowego w książkach inwentarzowych.

2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 500 zł do wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł.

**3. Ewidencje szczegółową: środków trwałych – 011, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – 013, wartości niematerialnych i prawnych – 020, finansowy majątek trwały – 030, prowadzą w księgach inwentarzowych, pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Referatu Finansowego.**

## § 11

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

2. Do kosztów budowy środka trwałego nie zalicza się kosztów utrzymania referatów i wynagrodzeń pracowników, które zajmują się obsługą zadań inwestycyjnych.

3. Jeżeli w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego powstaje kilka środków trwałych, rozliczenie kosztów bezpośrednich budowy danego środka trwałego powinno mieć odzwierciedlenie w kosztach bezpośrednich całego zadania inwestycyjnego.

## §12

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujących:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

BURMISTRZ

Pion Ryszard Feliński



- 3) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt 3, z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności,
- 4) inwestycyjne krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej do zapłaty,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymaganej do zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
- 8) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
- 10) grunty wg ceny ewidencyjnej określonej przez wydział odpowiedzialny za gospodarkę gruntami.

### § 13

Cena nabycia, o której mowa w § 12 to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzania do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzania do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

### § 14

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

### § 15

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, nawiązanymi ze sobą stronami.

### § 16

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowane przez jednostkę składniki aktywów nie przyniosą w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

### § 17

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres

Burmistrz  
Piotr Kyszczard Felicki



budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatek akcyzowy; koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

### § 18

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

### § 19

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

### § 20

1. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

2. Opisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

3. Skutki wzrostu lub obniżenia wartości inwestycji krótkoterminowych wycenionych według cen (wartości) rynkowych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. W przypadku stosowania innych niż określone w § 12 pkt 5 zasad wyceny krótkoterminowych inwestycji, skutki obniżenia ich wartości zalicza się do kosztów finansowych w pełnej wysokości, natomiast skutki wzrostu ich wartości zalicza się do przychodów finansowych w wysokości nie wyższej niż kwota różnic uprzednio odpisanych w koszty finansowe.

4. Skutki przeszacowania inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych, powodujące wzrost ich wartości do poziomu cen rynkowych, zwiększają kapitał (fundusze) z aktualizacji wyceny. Obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny, jeżeli kwota różnicy z przeszacowania nie była do dnia wyceny rozliczona, zmniejsza ten kapitał (fundusz). W pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych. Wzrost wartości danej inwestycji bezpośrednio wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe.

5. Jeżeli wartość zbytej inwestycji zaliczonej do aktywów trwałych była uprzednio przeszacowana albo wyceniona w cenie (wartości) rynkowej lub w cenie nabycia w zależności od tego, która z nich była niższa, zaś skutki takiej wyceny ujęto w sposób określony w ust. 4, to nadwyżkę z tytułu przeszacowania ustala się i rozlicza z kapitałem (funduszem) z aktualizacji wyceny.

6. Inwestycje zaliczane do aktywów trwałych na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji krótkoterminowych wycenia się:

- 1) w wartości księgowej albo cenie nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa, – jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej lub cenie nabycia, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- 2) według wartości księgowej-, jeżeli inwestycje krótkoterminowe wycenia się w wartości rynkowej.

Jeżeli przekwalifikowana inwestycja długoterminowa była uprzednio przeszacowana, a skutki przeszacowania ujęte są w kapitale (funduszu) z aktualizacji wyceny, to nierozliczoną na dzień

BURMISTRZ  
Piotr Gward Felinski

przekwalifikowania nadwyżkę z tytułu przeszacowania inwestycji długoterminowej zalicza się do kosztów lub przychodów finansowych.

7. Inwestycje krótkoterminowe na dzień ich przekwalifikowania do inwestycji długoterminowych wycenia się według zasad określonych w ust. 6, z tym, że jeżeli inwestycja krótkoterminowa była wyceniona w wartości rynkowej, to pomimo jej przekwalifikowania wycena pozostaje bez zmiany.

8. Jeżeli ceny nabycia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo rodzaju i przeznaczenie składników inwestycji są różne, to ich rozchód wycenia się według § 21.

## § 21

W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się; przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (wytworzyła).

## § 22

Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymywane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

## § 23

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

## § 24

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy stosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- a) książki
- b) odzież i umundurowanie
- c) meble i dywany (w tym wykładziny i chodniki)

3. Pozostałe Środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzujące są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

## § 25

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

## §26

Za wartość godziwą określonych aktywów lub zobowiązań przyjmuje się w szczególności w przypadku:

1) należności – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych, pomniejszoną o odpisy na należności zagrożone i nieściągalne oraz ewentualne koszty windykacji. Wyznaczenie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do należności krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felinski



różnica pomiędzy wartością należności według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowana nie jest istotna,

- 2) zapasów materiałów – aktualną cenę nabycia,
- 3) środków trwałych – wartość rynkowa lub ich wartość według niezależnej wyceny. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie niezależnej wyceny środków trwałych – aktualną cenę nabycia albo koszt wytworzenia, z uwzględnieniem aktualnego stopnia ich zużycia,
- 4) wartości niematerialnych i prawnych – wartość oszacowaną, wyznaczoną w oparciu o ceny rynkowe takich samych lub podobnych wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) zobowiązań – wartość bieżącą (zdyskontowaną) kwot wymagających zapłaty, wyznaczoną przy odpowiednich bieżących stopach procentowych. Wyznaczanie wartości bieżących (zdyskontowanych) w odniesieniu do zobowiązań krótkoterminowych nie jest konieczne, jeżeli różnica pomiędzy wartością zobowiązań według kwot wymagających zapłaty a ich wartością zdyskontowana nie jest istotna,

### § 27

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - a) zmniejszenia wartości, użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych,
  - b) wyłącznie niewątpliwie pozostałe przychody operacyjne,
  - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne,
2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

### §28

1. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem kont 860 „wynik finansowy”
2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

### §29

Dla ustalania wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

1. Na stronie – Wn:
  - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych w zespole 4 kont tj. na kontach kosztów rodzajowych,
  - b) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
  - c) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
2. Na stronie – Ma:
  - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych Wn konto 720
  - a) przychody finansowe – Wn konto 750
  - b) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760

### § 30

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej występujących w planie finansowym jednostki, z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Za miejsca powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

### § 31

BURMISTRZ

Piotr Wyszard Feliński

Wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy na realizację zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia księguje się w koszty i wydatki jednostki. Dokonana refundacja stanowi zwrot kosztów i wydatków jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i kosztów poniesionych.

### Część III

## DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

### §32

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzania, względnie wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować zasady określone poniżej:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku podawczym i opieczetowanie datą wpływu, następnie przekazanie odpowiedzialnej osobie do dekretacji korespondencji. Po dekretacji dokumenty przekazywane są do komórek organizacyjnych.	W dniu otrzymania
2. Upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych	Uzupełnienie dowodów o opis zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem (umowa, data itp.), sprawdzanie pod względem merytorycznym celowości, legalności, gospodarności zgodnie z zapisami niniejszego zarządzenia, dołączenie odpowiednich załączników.	do 4 dni
3. Skarbnik Gminy i upoważniony pracownik	Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, listy wypłat itd.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Zapłata zgodnie z umową po zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną, z zachowaniem określonego terminu płatności.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
5. Referat Finansowy upoważnieni pracownicy do podpisywania przelewów	Przelewy w tym elektroniczne, podpisy zgodnie z kartą wzoru podpisów	Zgodnie z terminem płatności wynikających z umowy lub faktury, rachunku, porozumienia itp.

- przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji,
- przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w terminie 1-3 dni od dnia ich sporządzania (własne np. umowy, akty notarialne, decyzje, wykazy osób, które wypłaciły zaliczkę na poczet przygotowania nieruchomości do sprzedaży i inne) lub otrzymania (obce) dokumentów rozliczeniowych, w celu ich zaksięgowania

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



w miesiącu, którego dotyczą oraz zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzanie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do komórki finansowo – księgowej celem sprawdzenia formalno rachunkowego właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

**Niedopuszczalne jest przetrzymanie faktur przez komórki organizacyjne do terminu zapłaty dla dostawcy.**

**Odsetkami wynikłymi z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymywania faktur, obciążyć należy osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktur bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości po terminie zapłaty.**

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentów (dokumenty niesprawdzone i nieakceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia)

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określeniu daty i pozycji księgowania,
- zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji dopuszcza się stosowanie pieczęci z odpowiednimi rubrykami.

6. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, postawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.

7. Dokumenty finansowo- księgowe występujące w jednostce to:

- dokumenty sprzedaży określone zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
- dowody bankowe,
- dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
- dokumenty pozostałe – określone w pkt. 10

8. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- bilety parkingowe,
- asygnaty zastępcze Poczty Polskiej,
- opłaty sądowe i notarialne,
- akty notarialne.

9. Faktury, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie ZFŚS i kierownik jednostki.

10. Wprowadza się do obiegu następującego dokumenty finansowo-księgowe:

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 1**

1. Nazwa dokumentu	Polecenie przelewu
2. Ilość egzemplarzy	2 (dwa drukowane) lub 1 (jeden elektronicznie)
3. Dokument wystawienia	Referat Finansowy
4. Termin Wystawienia	wynikający z faktury bądź z umowy stron

BURMISTRZ

Piotr Kyszanek Felicki

5. Podstawa wystawienia sprawdzane i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające, deklaracje uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS
6. Załączniki określone w niniejszych procedurach
- 7.
- Sprawdzenie merytoryczne – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
- Oryginał bank finansujący
  - kopia wierzyciel
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- Przelewy elektroniczne zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

### Karta obiegu dokumentu Nr - 2

- Nazwa dokumentu Wniosek o zaliczkę
- Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- Dokument wystawia potrzebujący
- Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
- Podstawa wystawienia przewidywane wydatki gotówkowe
- Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
  - Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione
  - Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
- Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń, co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki

### Karta obiegu dokumentu Nr- 3

- Nazwa dokumentu Rozliczenie zaliczki
- Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- Dokument wystawia rozliczający zaliczkę
- Termin wystawienia zgodny z terminem określonym we wniosku
- Podstawa wystawienia wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych
- Załączniki dokumenty zakupów (wydatków) gotówkowych
- Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu, pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz Gminy
  - Sprawdzanie formalno – rachunkowe Referat Finansowy
  - Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - W zakresie obowiązków głównego księgowego- Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
- Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki.

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński



**Karta obiegu dokumentu NR – 4**

1. Nazwa dokumentu Kwitariusz przychodowy
2. Symbol K – 103
3. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
4. Dokument wystawia: inkasenci podatków i opłat
5. Termin wystawienia w momencie otrzymania wypłaty
6. Podstawa wystawienia stosowna uchwała Rady Miejskiej
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne: pracownik odpowiedzialny za rozliczanie wpłat.
  - b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe: Kierownik Referatu Finansowego lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał wpłacający
  - b) I kopia Referat Finansowy
  - c) II kopia Referat Finansowy
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
10. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały.  
Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważniono”

**Karta obiegu dokumentu NR – 5**

1. Nazwa dokumentu lista wypłat
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia odpowiedni wydział merytoryczny
4. Termin wystawienia według potrzeb
5. Podstawa wystawienia np. odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista obecności
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona, odpowiedzialny merytorycznie za ZFŚS
  - b) Sprawdzenie formalno- rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Burmistrz, Sekretarz Gminy, lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym
9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, zwrot wadium, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, odszkodowań (odpowiedni wydział prowadzący sprawę), ekwiwalenty, za używanie własnej odzieży i pranie odzieży, za czynności na polecenie właściwych organów itp.

**Karta obiegu dokumentów NR- 6**

1. Nazwa dokumentu Lista płac
2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
3. Dokument wystawia Inspektor do spraw płac
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia umowy o pracę, aneksy itp.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Felinśki*

- a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik Referatu Finansowego lub osoba upoważniona
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### Karta obiegu dokumentu NR – 7

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego     |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 1 (jeden)  |
| 3. Dokument wystawia    | Referat Finansowy  |
| 4. Termin wystawienia   | zgodnie z harmonogramem                                  |
| 5. Podstawa wystawienia | zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu |
- 6.
- a) Sprawdzenie merytoryczne – Sekretarz Gminy
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona
  - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### Karta obiegu dokumentu NR – 8

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Przyjęcie środka trwałego  |
| 2. Symbol               | OT   |
| 3. Ilość egzemplarzy    | 3 (trzy)   |
| 4. Dokument wystawia    | komórka dokonująca zakupu, po wytworzeniu środka trwałego, realizująca inwestycję, komórka po otrzymaniu nieodpłatnie środka trwałego.   |
| 5. Termin wystawienia   | po oddaniu do eksploatacji środka trwałego   |
| 6. Podstawa wystawienia | faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzujących przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową. |
7. Zatwierdzenie                      Burmistrz, (Sekretarz Gminy), Skarbnik Gminy
8. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał                      Referat Finansowy
  - b) I kopia                        Referat wystawiający OT
  - c) II kopia                        Referat przyjmujący środek trwały (dysponujący środkiem trwałym)
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym w księdze inwentarzowej

#### Karta obiegu dokumentu NR – 9

- |                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. Nazwa dokumentu   | Przekazanie środka trwałego          |
| 2. Symbol            | PT                                   |
| 3. Ilość egzemplarzy | 3 (trzy)                             |
| 4. Dokument wystawia | Komórka dysponująca środkiem trwałym |

**BURMISTRZ**  
Piotr Ryszard Feliński



5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka,
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał Referat Finansowy
  - b) I kopia odbiorca środka trwałego
  - c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 10**

1. Nazwa dokumentu Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
2. Symbol MT
3. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
4. Dokument wystawia Komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym, zatwierdzone przez Burmistrza, lub inną upoważnioną przez niego osobę
7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – Kierownik jednostki
  - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał Referat Finansowy
  - b) I kopia Referat - odbiorca środka trwałego
  - c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR- 11**

1. Nazwa dokumentu Likwidacja środka trwałego
2. Symbol LT
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa) lub 3 (trzy)
4. Dokument wystawia dysponent środka trwałego
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży – faktura/rachunek.
7. Załączniki protokół likwidacji, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną, przy sprzedaży rachunek. Jeżeli do dowodu LT nie jest dołączony protokół fizycznego złomowania środka trwałego lub faktura sprzedaży, dokument LT oznacza, że środek został postawiony w stan likwidacji i podlega ewidencji pozabilansowej.
- 8.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Felinśki*

- a) Sprawdzenie merytoryczne – Komisja Likwidacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie: Burmistrz lub Sekretarz Gminy.
9. Dokument otrzymuje:
- a) Oryginał                Referat Finansowy
  - b) kopia                    dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 12**

- 1. Nazwa dokumentu                Faktury VAT obce (rachunki)
- 2. Ilość egzemplarzy                1 (jeden)
- 3. Dokument wystawia                wykonawca
- 4. Termin wystawienia                po odbiorze dostawy, towaru lub usługi
- 5. Podstawa wystawienia                wykonanie dostawy, towaru lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja, protokół odbioru itp.)
- 6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne – poszczególne wydziały, których dokument dotyczy
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - c) Zatwierdzenie – Burmistrz lub Sekretarz Gminy,
  - d) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 13**

- 1. Nazwa dokumentu                Arkusz spisu z natury
- 2. Ilość egzemplarzy                2 (dwa)
- 3. Dokument wystawia                Referat Finansowy, Zespoły Spisowe Komisji Inwentaryzacyjnej
- 4. Termin wystawienia                przed inwentaryzacją
- 5. Podstawa wystawienia                zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
- 6. Załączniki                            zeszyty obmiarów, szacunków
- 7.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne      Komisja Inwentaryzacyjna
  - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - Referat Finansowy
- 8. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał                Referat Finansowy
  - b) kopia                    komórka inwentaryzacyjna
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym.
- 10. Uwagi:      Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

#### **Karta obiegu dokumentu NR-14**

- 1. Nazwa dokumentu                Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- 2. Ilość egzemplarzy                2 (dwa)
- 3. Dokument wystawia                Referat Finansowy
- 4. Termin wystawia                po rozliczeniu inwentaryzacji
- 5. Podstawa wystawienia                wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych

BURMISTRZ  
Piotr Kyszard Feliński



6.
  - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – Referat Finansowy
  - b) Zatwierdzenie: Burmistrz lub Sekretarz Gminy
  - c) w zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał            Komisja inwentaryzacyjna
  - b) kopia                Referat Finansowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

#### **Karta obiegu dokumentu NR-15**

1. Nazwa dokumentu            Faktura VAT własne (rachunki)
2. Ilość egzemplarzy            2 (dwa)
3. Dokument wystawia            Referat Finansowy
4. Termin wystawienia            zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, umową
5. Podstawa wystawienia            kalkulacja usług (koszty), wycena, przypis należności z tytułu umów cywilnoprawnych
6.
  - a) Sprawdzenie merytoryczne    Pracownik upoważniony do wystawiania faktur lub Kierownik Referatu
  - b) Zatwierdzenie: Burmistrz, Skarbnik, Kierownik Referatu lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał            odbiorca usługi, kupujący
  - b) I kopia                Referat Finansowy

#### **Karta obiegu dokumentu NR – 16**

1. Nazwa dokumentu            Polecenie księgowania
2. Symbol                        PK
3. Ilość egzemplarzy            1-2 (jeden lub dwa)
4. Dokument wystawia            pracownicy Referatu Finansowego
5. Termin wystawienia            w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia            korekta błędnego zapisu, przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przeksięgowanie wpłat podatków, rozksięgowania wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych – na podstawie OT, PT, LT, ujawnienie na podstawie pisma z wydziałów merytorycznych wraz z załączonym operatem szacunkowym – 2 egzemplarze oraz w zakresie gruntów na podstawie zawiadomienia o zmianie – 2 egzemplarze;
- a) sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca
- b) Zatwierdzenie: Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowego lub osoba upoważniona
7. Dokument otrzymuje:
  - a) Oryginał            w Referacie Finansowym
  - b) kopia                w Referacie Finansowym
  - c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński

**Karta obiegu dokumentu NR – 17**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Nota księgowa  |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 3(trzy)  |
| 3. Dokument wystawia    | Odpowiednie referaty merytoryczne w miarę potrzeb  |
| 4. Termin wystawienia   | w miarę potrzeb  |
| 5. Podstawa wystawienia | protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, rozksięgowanie wpłat na podatki i opłaty, rozliczenie kosztów i należności pomiędzy gminą i jej jednostkami budżetowymi, zakładem budżetowym itp. |
| 6. Załączniki           | -----  |
| 7.                      |  |
|                         | a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe – osoba wystawiająca  |
|                         | b) Zatwierdzenie: Burmistrz, Skarbnik Gminy  |
| 8. Dokument otrzymuje:  |  |
|                         | a) Oryginał           kontrahent, pracownik  |
|                         | b) Kopia               Referat sporządzający   |
|                         | c) kopia               Referat Finansowy   |
|                         | d) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym   |

**Karta obiegu dokumentu NR – 18**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nazwa dokumentu      | Plan Finansowy (PF)  |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 1(jeden)   |
| 3. Dokument wystawia    | pracownik upoważniony w Referacie Finansowym   |
| 4. Termin wystawienia   | w miarę potrzeb  |
| 5. Podstawa wystawienia | uchwały budżetowe, zarządzenia Burmistrza  |
| 6. Załączniki           | -----  |
| 7.                      |  |
|                         | a) Sporządził i sprawdził: – osoba wystawiająca  |
|                         | b) Zatwierdzenie: Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowego lub osoba upoważniona |
| 8. Dokument otrzymuje:  |  |
|                         | a) Oryginał           w Referacie Finansowym   |

**Karta obiegu dokumentów NR- 19**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Nazwa dokumentu      | Przyznanie nagrody lub dodatku  |
| 2. Ilość egzemplarzy    | 3 (trzy)  |
| 3. Dokument wystawia    | Pracownik do spraw kadr   |
| 4. Termin wystawienia   | w miarę potrzeb   |
| 5. Podstawa wystawienia | zgodnie z regulaminem wynagrodzeń   |
| 6.                      |   |
|                         | a) Sporządza– Sekretarz Gminy   |
|                         | b) Sprawdzenie formalno –rachunkowe – Referat Finansowy                             |
|                         | c) Zatwierdzenie – Burmistrz, Sekretarz Gminy                                       |
|                         | d) W zakresie obowiązków głównego księgowego – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona |
| 7. Dokument otrzymuje:  |   |
|                         | a) 1 egzemplarz- Referat Finansowy  |
|                         | b) 2 egzemplarz – akta osobowe  |
|                         | c) 3 egzemplarz - pracownik   |

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliniński



8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowym i u Sekretarza Gminy.

### §33

#### 1. Dowody bankowe

- a) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy, polecenie zapłaty). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego.
- b) Wyciągi z rachunków bankowych – otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku.
- c) Zgodnie z umową z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu zapłata może być dokonywana drogą elektroniczną.

#### 2. Faktury i rachunki

- a) faktury wewnętrzne – dopuszcza się wystawianie tego rodzaju faktur przez pracownika Referatu Finansowego,
- b) rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny. Dodatkowo do celów odliczenia podatku VAT, należy umieścić zapis dotyczący powiązania wydatku z rodzajem działalności, mianowicie: działalność statutowa, zarobkowa czy też mieszana.

### § 34

#### Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

Listy płac sporządza pracownik do spraw płac na podstawie dokumentów sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników za ten odcinek – pracownika prowadzącego sprawy kadrowe i innych pracowników oraz dowodów źródłowych. Termin wypłaty wynagrodzenia do 30-go danego miesiąca.

##### 1) Listy płac winny zawierać:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny, specjalny)
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – data i podpis lub przelewy na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty,

##### 2. W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) zaliczki na podatek dochodowy
- c) składki na ubezpieczenie zdrowotne
- d) składek na ubezpieczenia na życie i FE (trzeci filar), po złożeniu deklaracji,
- e) innych, wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodną (wnioskiem) pracownika.

##### 3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek

##### 4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą, pracownika komórki służb pracowniczych,

BURMISTRZ

Piotr Kyszczard Felińska

- c) Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną,
- d) Kierownika jednostki,

**5) Listy płac**, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy Banku lub pracownika sporządzającego polecenia przelewu w celu dokonania wypłaty.

Wypłata następuje za pośrednictwem banku – poprzez przelewy na wskazane rachunki bankowe lub w punkcie kasowym banku.

**6. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:**

a) pismo angażujące – jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je Sekretarz lub wyznaczony pracownik na podstawie decyzji kierownika jednostki, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem – oryginał dla pracownika, kopia dla pracodawcy do akt pracowniczych.

Pismo angażujące powinno zawierać: datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiany umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę sporządzone na piśmie, na warunkach określonych i określające datę rozwiązania umowy,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) umowa o świadczenie usług,
- g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- h) rachunek za wykonaną pracę, opłacony ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
- i) wniosek o wypłatę nagrody,

**7. Pozostałe listy wypłaty w jednostce to:**

a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik zajmujący się obsługą Biura Rady. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności na posiedzeniach Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej

b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza pracownik zajmujący się obsługą Biura Rady. Zwrot kosztów za przejazd na sesje Rady Miejskiej są zwracane na podstawie listy obecności

c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza pracownik Referatu Finansowego mający w zakresie obowiązków rozliczanie inkasa, na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do zatwierdzenia.

d) lista wypłat ekwiwalentów sporządzona jest przez pracowników Referatu Finansowego.

e) lista wypłat środków z ZFŚS – zgodnie z protokołem komisji socjalnej, sporządzona przez pracownika Referatu Finansowego.

**8. Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:**

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe,
- Uchwał Rady Miejskiej i innych przepisów prawa.

**9. Szczegółowe wytyczne** w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.). Szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników, ich rozliczania, sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określa ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r. poz. 963). Szczegółowe wytyczne odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określa ustawa z dnia 8 kwietnia 2015r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 581) a naliczania podatku dochodowego ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r. poz. 361).

Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie tych składników ponosi pracownik sporządzający i sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym listy płac, wypłat i rachunków.

BURMISTRZ  
Piotr Szwarcz Felinski



**10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych** w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane- Nida odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo-księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

## **Część IV**

### **PLANY FINANSOWE JEDNOSTKI**

#### **§ 35**

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2015r. poz. 1542). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględnić zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie, bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168)

## **Część V**

### **SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH**

#### **§ 36**

1.Sprawozdania finansowe (bilanse) jednostki sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. 2013 poz. 289) a sprawozdania budżetowe (m.in. odnośnie planu wykonania dochodów i wydatków) określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103 z późn zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów dnia 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 poz. 1773). Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim niezrzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej – odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.

2.Podpis głównego księgowego / Skarbnika Gminy złożony pod sprawozdaniem, oznacza:

BURMISTRZ  
*Piotr Kyszard Felin*

- iż dane wykazane w sprawozdaniu budżetowym (w tym bilansie) są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- iż księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie rachunkowości.

3. Podpis kierownika jednostki złożony pod sprawozdaniem oznacza:

- iż potwierdza to, co oświadczył główny księgowy/ skarbnik Gminy, że dane są zgodne z ustawą o rachunkowości, kierownik jest odpowiedzialny za rachunkowość w jednostce w tym, z tytułu nadzoru.
- iż tak zorganizował pracę w jednostce i wewnętrzną kontrolę finansową, iż wszystkie dowody księgowe dotyczą danych okresu sprawozdawczego mogły być ujęte przez głównego księgowego/ skarbnika Gminy w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym oraz dowody księgowe odzwierciedlają stany rzeczywiste zgodnie z prawdą materialną i są prawidłowo wycenione.

## Część VI

### ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

#### § 37

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych – po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.

Objęte archiwizowaniem zbiory przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności – trwale,
  - b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
  - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
  - d) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
  - e) pozostałe – przez 5 lat, z tym, że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym karnym lub podatkowym – okres tych 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- Wszystkie terminy biegną od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po roku sprawozdawczym.

2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwości kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Maszyny i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## Część VII

### KONTA SYNTETYCZNE BUDŻETU

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



## § 38

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu oprócz wykazu kont syntetycznych służą konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak, jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne planowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki poprzez drugi, dział, trzeci, czwarty i następny w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko wg działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również wg rozdziałów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeb o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

### Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Ruciane – Nida.

Symbol konta	Nazwa konta, funkcja i charakter salda
1	2
<b>133</b>	<b>Rachunek budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b>            Konto służy do ewidencji wszystkiego typu operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanych przez jednostkę dochodów własnych,</li> <li>- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,</li> <li>- dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,</li> <li>- środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa – subwencje, dotacje na zadania zlecone i celowe,</li> <li>- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku</li> <li>- zaciągniętych kredytów bankowych</li> <li>- realizowanych bezpośrednio przez jednostkę wydatków budżetowych,</li> <li>- środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych,</li> <li>- spłaconych kredytów bankowych,</li> <li>- zaciągniętych lub udzielonych pożyczek innym jednostkom,</li> <li>- lokat dokonywanych ze środków rachunku budżetu oraz środków na niewygasające wydatki,</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b>            Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn i saldo Ma.            Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku gminy. Saldo Ma oznacza stan wykorzystanego przez gminę kredytu bankowego. Kredyt ten nie jest przelewany na rachunek bieżący budżetu gminy w wysokości kwoty ustalonej w umowie kredytowej, lecz bank pozwala gminie realizować wydatki, – mimo iż rachunek budżetu gminy jest niemy – do wysokości kwoty zapisanej w umowie kredytowej. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dołączonych do niego dowodów w związku, z czym zapisy na koncie zgodne są z zapisami w banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki, – jako sumy do wyjaśnienia”. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p>

	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych bankowych rachunków budżetu.
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu. Na koncie księguje się kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę). Ponadto księguje się: spłatę, umorzenie i odsetki od kredytu.</p> <p><b>Charakter konta</b> Konto może wykazywać saldo Ma. Oznacza ono stan udzielonego gminie kredytu bankowego, który pozostał do spłaty. W przypadku ewidencjonowania na koncie 134 zadłużenia z tytułu odsetek zastosować należy odpowiednią technikę księgową, gdyż spłata odsetek od kredytu jest wydatkiem budżetowym. Ewidencja szczegółowa musi umożliwić identyfikację poszczególnych kontrahentów i umów oraz wg okresów spłaty długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
<b>135</b>	<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta musi umożliwić wyodrębnienie stanu środków każdego wyodrębnionego zadania zakwalifikowanego na wydatki niewygasające.</p>
<b>140</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p><b>Funkcje konta</b> Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Zalicza się do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Środki otrzymane od innych budżetów (np. subwencje) w wypadku, gdy środki te zostały przebrane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>2. Kwoty wypłacane przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku, gdy bank potwierdził wypłatę w następnym okresie sprawozdawczym.</li> <li>3. Przelewy dochodów budżetowych zrealizowane przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ol> <p>Zapisy na koncie dotyczące środków pieniężnych w drodze są dokonywane na przełomie okresów sprawozdawczych. (przyjęto koniec I.II.III. i IV kwartału danego roku).</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto może wykazywać saldo Wn. Oznacza ono stan środków pieniężnych w drodze, tj. środków, które wpłynęły na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów środków.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe księguje się na stronie Wn na podstawie sprawozdań w korespondencji ze stroną Ma konta 901 – „Dochody budżetu”.</p>



	<p>Wpływy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy, dokonane w drodze przelewów przez jednostki budżetowe, ujmuje się na stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 133 – „Rachunek budżetu”</p> <p><b>Charakter salda</b>          Konto może wykazywać dwa salda - saldo Wn i saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nie przelanych do końca okresu sprawozdawczego na rachunek bieżący budżetu gminy. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.          Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi realizującymi dochody (MGOPS, ZEOSiP, SP Nr1, SP Nr 2, SP Ukta, PM, ZSSPGiLO).</p>
<b>223</b>	<p><b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b></p> <p><b>Funkcja konta</b>          Konto jest przeznaczone do rozliczania budżetu gminy z podległymi jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych (dotyczy to przede wszystkim jednostek budżetowych samodzielnie bilansujących, tj. posiadających własny rachunek oraz prowadzących samodzielnie księgowość).          Środki przelane z rachunku bieżącego budżetu gminy poszczególnych jednostek budżetowych na pokrycie ich wydatków budżetowych, ujmuje się na stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma konta 133 – „Rachunek budżetu”.          Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe z otrzymywanych środków, w wysokości wynikającej ze sprawozdania „Miesięczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych”, ujmuje się na stronie Ma, w korespondencji ze stroną Wn konta 902 – „Wydatki budżetu”</p> <p><b>Charakter salda</b>          Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunek jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.          Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków (MGOPS, ZEOSiP, SP Nr1, SP Nr 2, SP Ukta, PM, ZSSPGiLO).</p>
<b>224</b>	<p><b>Rozrachunki budżetu</b></p> <p><b>Funkcja konta</b>          Konto jest przeznaczone do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących budżetu gminy. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:          - rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów          - rozliczenia z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych, przypadających na rzecz budżetu gminy.          - rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,          - rozliczenia z jednostkami budżetowymi budżetu państwa z tytułu dotacji na zadania zlecone (np. Urząd Wojewódzki),          - rozliczenia z tytułu dochodów pobieranych, na rzecz budżetu państwa (np. udostępnienie danych osobowych, zaliczki alimentacyjne, fundusz alimentacyjny).</p> <p><b>Charakter salda</b>          Konto może wykazywać dwa salda.          Saldo Wn oznacza stan należności gminy od innych jednostek lub budżetów.          Saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu wobec innych jednostek lub budżetów. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane.          Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów.</p>
<b>225</b>	<p><b>Rozliczenia niewygasających wydatków</b></p>

Burmistrz  
*Piotr Kwasard Feliński*

	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn ujmuje się przełanie środka z rachunku budżetu na ich pokrycie, na stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy do budżetu j.s.t. środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.</p> <p><b>Charakter salda</b> Konto wykazuje saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych innych środków na realizację niewygasających wydatków.</p>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujawnionych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.</p> <p><b>Charakter sald</b> Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku bankowego w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowego zaangażowanych środków budżetu gminy na finansowanie projektów, których finansowanie jest prowadzone w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona wg poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności wg tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu gminy oraz wg poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.</p>
<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz dokonanych za dłużnika spłat sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.</p> <p><b>Charakterystyka sald</b> Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów oraz wg czasokresu należności na długo i krótkoterminowe.</p>
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b> Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartości spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ponadto na koncie tym na podstawie PK, księguje się spłatę i naliczenie odsetek od zaciągniętych pożyczek i instrumentów</p>



	<p>finansowych.</p> <p><b>Charakterystyka sald</b></p> <p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych</p>
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie w końcu roku budżetowego sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „wynik wykonania budżetu”,</li> <li>- zwrot niewykorzystanych dotacji celowych, niesłusznie pobranych dochodów w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się dochody budżetu gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>- zrealizowane dochody budżetowe na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”</li> <li>- wpływ subwencji lub dotacji na zadania zlecone i własne, w korespondencji z kontem 133- „Rachunek budżetu”</li> <li>- dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 133 – „Rachunek budżetu” lub z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”.</li> <li>- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133” Rachunek budżetu”</li> <li>- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133- „Rachunek budżetu”</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Na koniec roku konto nie wskazuje salda.</p> <p>W ciągu roku konto wykazuje saldo Ma. Saldo to obrazuje wysokość zrealizowanych przez budżet gminy dochodów.</p> <p>W końcu roku saldo to jest przenoszona, pod datą 31 grudnia na konto dotyczące rozliczenia wyniku wykonania budżetu gminy, czyli na konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez gminę, objętych budżetem gminy w danym roku kalendarzowym.</p> <p>Na stronie Wn tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki budżetowe dokonane przez podległe gminie jednostki budżetowe – na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”</li> </ul>

BURMISTRZ

Piotr Gyszard Feliński

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki własne budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>- wydatki do rozliczenia z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224 – „Rozrachunki budżetu”</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”,</li> <li>- korekty sprawozdań jednostek budżetowych RB-28S zmniejszających wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.</li> </ul> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Na koniec roku konto nie wskazuje salda.</p> <p>W ciągu roku konto wskazuje saldo Wn. Saldo to obrazuje wysokość poniesionych przez budżet gminy wydatków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa umożliwia, ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>903</b>	<b>Niewykonane wydatki</b>
	<p><b>Funkcje konta</b></p> <p>Konto 903 służy ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.</p> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków:</p> <p>Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,</li> <li>- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkości zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p> <p><b>Charakter salda:</b></p> <p>Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających wg jednostek realizujących zadania i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.</p> <p><b>Charakter salda</b></p> <p>Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu na poczet następnego roku budżetowego na dochody budżetu.</li> <li>- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134-„Kredyty bankowe”, lub kontem – 260 „Zobowiązania finansowe”)</li> </ul>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felinski



	<p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane subwencje i dotacje w grudniu roku poprzedzającego roku budżetowym, którego dochody dotyczą. Odsetki od kredytów i pożyczek, obligacji na podstawie PK, w korespondencji z kontem 134 lub 260.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwi ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów.</p>
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększania skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W końcu roku budżetowego konto wykazuje wynik wykonania budżetu za rok ubiegły, tj. niedobór lub nadwyżkę budżetu.</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie salda konta 962: przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki budżetu z konta 961.</p> <p><b>Charakter konta</b></p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowania nadwyżki budżetu.</p>
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego (31 grudnia), wyniku wykonania budżetu, tj. deficytu lub nadwyżki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na koniec roku – przeniesienie dokonanych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902 – „Wydatki budżetu” oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.</li> </ul> <p>Na stronie Ma tego konta księguje się na koncie roku przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 901 – „Dochody budżetu”.</p> <p><b>Charakter konta</b></p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, saldo Ma</p> <p>Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu.</p> <p>Saldo Ma oznacza stan nadwyżki budżetu.</p> <p>W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.</p> <p>Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.</p>
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>
	<p><b>Funkcja konta</b></p> <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.</p> <p>Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki w korespondencji z kontem 134 lub 260.</p> <p>Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.</p> <p>W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania z budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.</p>
<b>Konta pozabilansowe</b>	
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>

	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, a na stronie Ma konta planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania są Uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu gminy oraz w sprawie zmian w budżecie gminy i Zarządzenia Burmistrza w sprawie zmian w budżecie gminy.
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>
	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany zwiększające planowane wydatki, na stronie Ma 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 konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Podstawę księgowania stanowią dokumenty wystawione przy koncie 991.

## Część VIII

## KONTA ANALITYCZNE BUDŻETU GMINY

## § 39

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi dla budżetu Gminy Ruciane-Nida**

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
133	Rachunek budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 133 (w tym subkonto – niewygasających, lokat terminowych oraz rachunków na realizację projektów)	133- rachunek budżetu 133-xx- rachunek budżetu wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację konkretnego projektu
134	Kredyty bankowe	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego	134-0X- nazwa kredytu (Banku) 134-0X-1 – nazwa kredytu-odsetki
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencję analityczną należy prowadzić dla wszystkich rachunków bankowych otwartych w ramach konta księgowego 135	135-XX – nazwa konta
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdej grupy środków pieniężnych w drodze (wg tytułów środków)	140-0X- grupa środków pieniężnych
222	Rozliczenie dochodów	Ewidencja analityczna prowadzona	222-0XX- nazwa jednostki

Burmistrz  
Piotr Ryszard Felicki



	budżetowych	oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej z tytułu rozliczeń ze zrealizowanych dochodów budżetowych (bez Urzędu Miasta i Gminy)	budżetowej 222-0XX-0X- nazwa jednostki budżetowej- projekt, dochody własne jednostek samorządu terytorialnego i budżetu państwa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla rozliczeń dokonywanych z każdą jednostką budżetową objętą budżetem Gminy,	223-0XX- nazwa jednostki budżetowej 223-0XX-0X- nazwa jednostki budżetowej- projekt
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencję analityczną należy prowadzić oddzielnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli oraz według poszczególnych tytułów należności i zobowiązań oraz wg poszczególnych budżetów.	224-0X- dłużnik lub wierzyciel tytuł należności lub zobowiązań
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną należy prowadzić wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.	225-0X- nazwa jednostki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna oddzielna dla każdego tytułu rozrachunków oraz według kontrahentów	240-0X- kontrahent tytuł rozrachunków
250	Należności finansowe	Ewidencja analityczna oddzielnie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów należności oraz czasokresu	250-0X- nazwa kontrahenta-tytuł należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja analityczna oddzielenie dla poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań oraz czasookresu zobowiązań	260-0X nazwa kontrahenta (Banku, Instytucji) 260-0X-1 nazwa kontrahenta (Banku, Instytucji) - odsetki
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły zobowiązań	290-0X- tytuł zobowiązania
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej	901- nazwa działu rozdziału, paragrafu, zadania wg klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu, według podziałek klasyfikacji budżetowej.	902- nazwa działu rozdziału, paragrafu wg klasyfikacji budżetowej
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla poszczególnych wydatków budżetu. Podstawą jest wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Uchwała Rady Miejskiej)	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, jest to tylko rozwiązanie rezerwy na niewygasające wydatki.	

BURMISTRZ

Pion Ryszard Feliński

909	Rozliczenie międzyokresowe	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	909-0X- tytuł rozliczeń międzyokresowych
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się Wyodrębnia się w opisie źródła zwiększeń, rodzaje zmniejszeń wyniku	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
Konta pozabilansowe			
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	

## Część IX

### ZAKŁADOWY PLAN KONT Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida

#### § 40

Wykaz kont księgi głównej dla jednostki budżetowej:

Urząd Miasta i Gminy – przyjęte zasady księgowania.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Symbol Konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposobów wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080)</li> <li>Dowód księgowy – OT</li> <li>- zakup gotowych środków trwałych wyceniony według ceny nabycia (Ma konto 080)</li> <li>Dowód księgowy – OT</li> <li>- nieodpłatne otrzymane (Ma konto 800), Dowód księgowy – PT</li> </ul>

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy – OP (Zbiórczego zestawienia spisów z natury)</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środek trwały (Ma konto 080)</li> </ul> <p>Dowód księgowy – OT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800),</li> <li>- aktualizacja dowodów księgowych – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta zmniejszenia w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),</li> <li>- wartość nie umorzona (Wn konto 800)</li> </ul> </li> </ul> <p>Dowód księgowy – LT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaż środka trwałego,</li> <li>- dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071),</li> <li>- wartość nieumorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według wartości godziwej.</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środka trwałego <ul style="list-style-type: none"> <li>- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),</li> <li>- wartość nie umorzona (Wn konto 800).</li> </ul> </li> </ul> <p>Dowód, faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800) – aktualizacja</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej. Konto 011 wykazuje Saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych wartości początkowej. Środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ostatecznego zlikwidowania powinny być ewidencjonowane na koncie pozabilansowym w wartości netto na dzień rozchodowania z konta 011.</p>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychodów pozostałych środków trwałych w używaniu:</li> <li>- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072),</li> <li>- z inwestycji (Ma konto 080),</li> <li>- otrzymanie nieodpłatne używanych środków (Ma konto 072)</li> <li>- nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072)</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości mienia przyjętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym, zakładzie budżetowym, gospodarstwie pomocniczym. Podstawą księgowania jest bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.</p>

<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, a w szczególności;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie prawa majątkowe.</li> </ul> <p>Na stronę Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakupów umorzonych stopniowo,- Ma konto 080</li> <li>- przychody z zakupów umorzonych jednorazowo (Ma konto 072),</li> <li>- wyceny wg cen nabycia,</li> <li>- darowizny nieodpłatnie otrzymane (Ma konto 800, 072) wycena wg ceny wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, a w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (Wn 760, 800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów lub osób odpowiedzialnych.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
	<p>Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <p>Akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,</p> <p>Akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych, jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długotrwałych aktywów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia,</p> <p>Na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.</p>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalonych przez Burmistrza.</p> <p>Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofywanych z eksploatacji w wyniku:</li> <li>- postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia,</li> <li>- z tytułu niedoboru</li> <li>- sprzedaży</li> <li>- nie odpłatnego przekazania,</li> <li>- przekazanie, jako udziału rzeczowego spółce (Ma konto 011),</li> </ul>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felński



	<p>- zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800).</p> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>- zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800)</li> </ul> <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
<b>072</b>	<p><b>Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej: pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku),</li> <li>- mebli, dywanów (w tym wykładziny, chodniki),</li> <li>- inwentarza żywego,</li> <li>- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:</li> <li>- nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 020),</li> <li>- zlikwidowanych, sprzedanych, stanowiących niedobór lub szkodę.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn 013, 020),</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240) oraz otrzymywanych nieodpłatnie.</li> </ul> <p>Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan, umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania środków do używania.</p>
<b>080</b>	<p><b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskanie z inwestycji efekty lub ulepszenia. Ulepszenie przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją powoduje, że wartość użytkowa danego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji lub innymi. Kosztów niepodlegającym odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących inwestycji. Na koncie można również księgować zakupy gotowych środków trwałych.</p> <p>Na stronę Wn księguje się w szczególności:</p>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT) (Ma konto 101, 130, 131, 135, 201),</li> <li>- równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800)</li> <li>- rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 201)</li> <li>- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800)</li> <li>- odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 130, 131, 135, 201)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych z inwestycji efektów w postaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych (Wn konto 800),</li> <li>- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 800)</li> <li>- nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800)</li> <li>- rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800)</li> <li>- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240)</li> <li>- odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800)</li> </ul> <p>Wycena następuje według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych. Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.</p>
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	<p>Wn – wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.</p> <p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.</p> <p>Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stanu gotówki w walucie polskiej,</li> <li>2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce,</li> <li>3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</li> </ol> <p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p> <p>Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raporty kasowe prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo.</li> </ul>
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>
	<p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłacanego przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy na rachunek bieżący Urzędu Miasta i Gminy. Ewidencję szczegółową wydatków należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej za wyjątkiem wpłat należnego podatku VAT z jednostek i zakładu, który odprowadzany jest do Urzędu Skarbowego.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków</p>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



	<p>bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych,</li> <li>- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240),</li> <li>- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” i konto zespołu „4”),</li> <li>- wpływ z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego należnego podatku VAT, który podlega odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego (Ma konto 201)</li> <li>- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800) oraz dochodów budżetowych (Wn konto 800).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „080”, „1”, „2”, „3”, „4”, „750”, „760”, „810”).</p> <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych, za wyjątkiem podatku VAT odprowadzanego do Urzędu Skarbowego z pozostałych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego bez uwzględniania podziałek klasyfikacji budżetowej (konto analityczne 130-01).</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów poprzez dodatkowy techniczny zapis ujemny.</p>
<b>135</b>	<p><b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b></p> <p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych.</p> <p>W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-załadowego funduszu świadczeń socjalnych,</li> </ul> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty gotówki z kasy (Ma konto 101,140)</li> <li>- wpłaty równowartości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych ( np. lokaty) (konto 851)</li> <li>- wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne - konto 851)</li> <li>- odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe</li> <li>- otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie gotówki z kasy ( Wn konto 101,140)</li> <li>- zapłatę zobowiązań z tytułu dostawy i usług wykonywanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konto 201,231,234,240)</li> <li>- przekazanie zobowiązań wobec budżetu ( Wn konto 225)</li> <li>- przekazanie zobowiązań ZUS i FP</li> <li>- wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne ( Wn konto 851)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego</p>

	z funduszy specjalnego przeznaczenia. Dla ZFŚS konto 135 prowadzi się wg planu wydatków.
<b>139</b>	<p><b>Inne rachunki bankowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunku specjalnego przeznaczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-czeków potwierdzonych</li> <li>- sum depozytowych</li> <li>-sum na zlecenie</li> <li>- prawne zabezpieczenie umów</li> <li>- środków obcych na inwestycje</li> </ul> <p>Na koncie 139 dokonuje się księgować wyłącznie na podstawie bankowych wyciągów i dołączonych do nich dowodów.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130,135)</li> <li>- wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadium ( Ma konto 240)</li> <li>- wpłata kaucji gwarancyjnych za usługi remontowo-budowlane ( Ma konto 130,135)</li> <li>- wpłaty środków obcych na inwestycje ( Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi ( Ma konto 201,240)</li> <li>- wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie ( Wn konta 240)</li> <li>-przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium( Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.</p>
<b>140</b>	<p><b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-otrzymaną zaliczkę w znakach wartościowych ( Ma konta 240),</li> <li>- чеки obce otrzymane na pokrycie należności ( Ma konta 201, 240, 750, 760, 851),</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sprzedaż czeków obcych przez bank ( Wn 130,135)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów innych środków pieniężnych.</p>
<b>141</b>	<p><b>Środki pieniężne w drodze</b></p> <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
<b>201</b>	<p><b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujęte na koncie „221”.</p>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



	<p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:  Należności fakturowane ( noty księgowe) z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sprzedaży produktów działalności funduszy specjalnych ( Ma konto 851),</li> <li>- materiałów ( Ma konto 760),</li> <li>- należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami ( Ma konto 080,840),</li> <li>- należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie ( ma konto 750),</li> <li>- zapłaty zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług ( Ma konto 101,130,135,),</li> <li>- odpisania zobowiązań ( przedawnionych, umorzonych ) ( ma konto 760,080,851).</li> <li>- podatek VAT należny z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (ma konta 225).</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności za fakturowaną sprzedaż produktów ( Wn konto 101,130,135,),</li> <li>- zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług ( Wn konto 310,401,402,409,080,851)</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych ( Wn konto 760,080,851,),</li> <li>- odpisanie należności ( Wn konto 760,080,851,840),</li> <li>- należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie należności oraz stanu roszczeń zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.</p> <p>Na koncie 201 dopuszcza się ewidencję zdarzeń gospodarczych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdaniach danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu Miasta i Gminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla sprawozdań miesięcznych – do 9 dnia następnego miesiąca,</li> <li>- dla sprawozdań rocznych – do 20 dnia stycznia.</li> </ul> <p>Faktury za abonament, ubezpieczenia, energię, prenumeratę księgowane są pod datą wpływu do jednostki, bez obowiązku księgowania na rozliczeniach międzyokresowych kosztów. Koszty te najczęściej mają nieistotną wartość, dlatego więc, na podstawie przyjętych uproszczeń, nie są rozliczane w czasie lecz od razu zaliczane w koszty bieżącej działalności jednostki.</p> <p>Faktury w dacie płatności są księgowane na koncie 201 przy wyciągu bankowym.</p>
<b>221</b>	<p><b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b></p> <p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych ( Ma konto Zespołu „7”),</li> <li>- zwroty nadpłat ( Ma konto 130),</li> <li>- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należności za dany rok budżetowy ( Ma 226),</li> </ul> <p>Na stronie ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności z tytułu przeniesionych dochodów budżetowych ( Wn konto 130),</li> <li>- odpisy należności uprzednio przypisanych ( konto Zespołu „7”) – należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy ( np. Urzędu Skarbowego )</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu zaległości i nadpłat</p>

Burmistrz  
Piotr Ryszard Feliński

	<p>poszczególnych dłużników (podatników) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów mogą być księgowane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Na koncie 221 nie ujmuje się należności subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.</p>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.</li> </ul> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nie przebranych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. W Urzędzie Miasta i Gminy konto 222 zastępuje konto 130.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>in ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.</p> <p>W Urzędzie Miasta i Gminy konto 223 zastępuje konto 130.</p>
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
	Konto służy do ewidencji rozliczeń udzielonych z budżetu dotacji. Na stronie Wn

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



	<p>konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się wg poszczególnych jednostek oraz przeznaczenia dotacji.</p>
<b>225</b>	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin (dotacja, podatki, nadwyżka środków obrotowych, zysk z gosp. pomocniczych)</p> <p>W związku z wykonywaniem czynności objętych podatkiem od towarów i usług (VAT) konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu ( Ma konto 130,135)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat ( Wn konta 080, zespół 4, konto 851)</li> </ul> <p>Ponadto na koncie 225 w ramach analityki wyodrębnia się konta pomocnicze (225-15, 225-17, 225-18, 225-19, 225-20, 225-21, 225-22, 225-23, 225-24), które pozwolą na ustalenie podatku należnego i naliczonego z każdej jednostki objętej centralizacją podatku VAT, a także sumy łącznego podatku VAT (konto 225-25) należnego i naliczonego ze wszystkich jednostek, który to pozwoli na sporządzenie jednej łącznej deklaracji VAT-7.</p> <p>Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego, jednostki budżetowej z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.</p>
<b>226</b>	<p><b>Długoterminowe należności budżetowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw państwowych lub komunalnych, zahipotekowanych należności budżetowych oraz innych długoterminowych należności jednostki, których termin zapłaty przypada na lata następne po roku, w którym dokonywane są księgowania.</p> <p>Na stronie Wn księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach (Ma konto 840),</li> <li>- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (Ma konto 221)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (Wn konto 221)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona wg jednostek(osób) u których te należności występują.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn.</p>
<b>229</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, FP.</p>

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński

	<p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 231),</li> <li>- przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135)</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760, 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności składek ZUS i FP (Wn konto 405,080,135)</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 760, 851)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi, np. z tytułu umowy o dzieło, zlecenia, agencyjno-prowizyjnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty wynagrodzeń objętych listą płac (Ma konto 130, 135)</li> </ul> <p>Wypłata świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma konto 130, 135)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej (wniosku) pracownika (Ma konto 225, 234, 240, 851)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczane w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn zespół 4, konto 080,851)</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn zespół 7, konto 851)</li> <li>- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego od osób fizycznych.</p>
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 130,135)</li> <li>- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma zespół 4, konto 851,135, zespół 7)</li> <li>- należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie zaliczki i zwrot środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn zespół 4, konto 851,080,310)</li> <li>- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 130,135)</li> <li>- należności od pracowników potrącone na liście płac (Wn konto 231)</li> <li>- skierowane roszczenia do sądu (Wn konto 240)</li> </ul> <p>Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.</p>



	Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na tytuły powstania należności roszczeń i zobowiązań.
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234)</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231)</li> <li>- zwrot nie wykorzystanych sum lub sum depozytowych (Ma konto 139)</li> <li>-ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310,011)</li> <li>- kompensatę nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240)</li> <li>-wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011,013,310)</li> <li>-roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240)</li> <li>- roszczenia sporne (Ma konto 201,234)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe (Wn konto 139)</li> <li>- ujawnienie nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych</li> <li>- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:</li> <li>- kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240)</li> <li>- uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860,851, zespół 4, zespół 7)</li> <li>- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenia bankowe (Wn konto 130,135)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta,</li> <li>- rozliczenie sum na zlecenie wg poszczególnych zleceń</li> <li>-ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych</li> <li>- ustalenie stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych</li> <li>-ustalenie stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem wg poszczególnych spraw</li> </ul>
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem na którym były ujęte należności np. 221" Należności z tytułu dochodów budżetowych" lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu 7</li> <li>- zwrot wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 " Rachunek bieżący jednostki"</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „ Rachunek bieżący jednostki"</li> </ul> <p>Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.</p>
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od

	należności przypisanych a nie wpłaconych.
<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>
	Konto 300 dla jednostek budżetowych i zakładu budżetowego po centralizacji rozliczeń podatku VAT służy do ewidencjonowania podatku naliczonego i należnego na podstawie jednostkowych deklaracji VAT-7 z jednostek budżetowych i zakładu budżetowego. Ewidencja konta 300 przy rozliczaniu podatku VAT prowadzona jest analitycznie wg poszczególnych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego bez podziału klasyfikacji budżetowej.
<b>310</b>	<b>Materiały</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów ze środków budżetowych znajdujących się w magazynie własnym i obcej jednostki oraz przerobie własnym i obcym.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadzące ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przychody materiałów: <ul style="list-style-type: none"> <li>*z zakupu według ceny nabycia ( Ma konto 130)</li> <li>* z przelewu ( wartości po przerobie) ( Ma konto 800)</li> <li>* z działalności inwestycyjnej ( Ma konto 310,240,080)</li> <li>* z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji ( Ma zespół 7, konto 080)</li> </ul> </li> <li>- nadwyżki materiałów ( Ma konto 240)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-materiały oddane do przerobu z magazynu ( Wn konto 310)</li> <li>- materiały zużyte na potrzeby działalności jednostki ( Wn zespół 4)</li> <li>-niedobory i szkody w magazynie ( Wn konto 240)</li> <li>- nieodpłatne przekazanie materiałów ( Wn zespół 7).</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi.</p>
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycie materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>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</p>



	poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>
	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.
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, podatek od towarów i usług VAT a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 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.
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne j 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.
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	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 innych osób fizyczny zatrudnionych na umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
	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, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienia poniesionych kosztów na konto 860
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>



	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego.</p> <p>W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez organy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860( Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p> <p>W końcu roku przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).</p> <p>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700,720,750.</p> <p>W szczególności na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,</li> </ul>



	<p>- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</p> <p>Na stronie Wn konta księguje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzić należy wg podziałek klasyfikacji budżetowej 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.</p>
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartościach cen zakupu lub nabycia materiałów,</li> <li>2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</li> </ol> <p>Konto 761 służy również do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonywanych na kontach zespołu 4.</p> <p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto służy do ewidencji równowartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków trwałych umarzanych stopniowo</li> <li>- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo</li> <li>- środków obrotowych</li> <li>- środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje</li> <li>- finansowego majątku trwałego</li> </ul> <p>Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>-przesięgowanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 pod datą sprawozdania budżetowego (Ma konto 130),</li> <li>- przesięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje (Ma konto 810),</li> <li>-różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,</li> <li>-wartość sprzedaży, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</li> <li>- wartości pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>- wartości aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie środków trwałych</li> </ul>

KURMISTRZ

Piotr Czesław Feliński

	<p>w budowie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych pod datą sprawozdania finansowego z konta 223,</li> <li>- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego ( Wn konto 860),</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środków trwałych w budowie (Wn konto 011),</li> <li>- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać ustalenie przyczyn zmniejszenia i zwiększeń funduszu. Konto 800 wykazuje na konie roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,</li> <li>2. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>3. płatności z budżetu środków europejskich.</li> </ol> <p>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</p> <p>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”</p> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma konto zespołu 2)</li> <li>-przebieganie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku w jednostce budżetowej ( Ma konto 226)</li> </ul> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania (Wn konta zespołu 7)</li> <li>- przypisanie długoterminowych należności budżetowych (Wn konta 226)</li> </ul> <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona wg tytułów rezerw i dochodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p> <p>Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>
<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101,135,201,225,234,240)</li> </ul>

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Felinski



	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-przelew środków na ZFŚŚ,</li> <li>-przychody działalności socjalnej,</li> <li>-opłaty za świadczone usługi (Wn konta 101,135),</li> <li>-odsetki bankowe (Wn konto 135),</li> <li>-przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234).</li> </ul> <p>Środki pieniężne funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym i ujmuje się je na koncie 135-rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów.</p>
<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>
	<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie lub nadzorujące.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży lub likwidacji a na stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenie o mienie zlikwidowane ustalone na podstawie bilansów jednostek (Wn 015). Saldo Ma oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przez organ założycielski a nieprzekazanego innym jednostkom, nie przyjętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego a jeszcze niespłaconego.</p>
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wyniku finansowego jednostki.</p> <p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy poniesionych w roku kosztów , w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>- koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761</li> </ul> <p>Przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdań za rok ubiegły dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800)</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie wyniku finansowego (Wn konto zespołu 7) w zakresie przychodów</li> <li>-przebieganie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego.</li> </ul> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto.</p> <p>Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Konta pozabilansowe</b></p> <p>Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i sald tych kont występujące na koniec roku <u>nie ujmują</u> się w bilansie.</p>
<b>910</b>	<b>Poręczenia i gwarancje</b>
	<p>Konto 910 służy do ewidencji poręczeń i gwarancji składanych przez podmioty zewnętrzne celem zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Na stronie Ma ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji lub poręczenia, a na stronie Wn zwrot zabezpieczeń w postaci poręczeń lub gwarancji.</p>

<b>975</b>	<b>Wydatki strukturalne</b>
	Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.
<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.</li> <li>3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p>
<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,</li> <li>2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
<b>982</b>	<b>Plan wydatków środków europejskich</b>
	Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,</li> <li>2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<b>983</b>	<b>Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego</b>
	Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków



	<p> europejskich w danym roku budżetowym</p> <p> Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentem umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.</p>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	<p> Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.</p> <p> Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków w roku bieżącym ujętym w planie jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.</p>
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>
	<p> Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.</p> <p> Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.</p> <p> Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.</p> <p> Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p> <p> Do konta 998 i 999 ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.</p>

## Część XI

### Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

#### § 42

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej pomocniczych (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	<p>Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe.</p> <p>Ewidencja musi zapewnić ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego.</p>	<p>011-XX- grupa rodzajowa i oznaczenie środka trwałego</p> <p style="text-align: right;"><b>BURMISTRZ</b> <i>Piotr Ryszard Feliński</i></p>

		Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.	013-XX- miejsce użytkowania
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. wraz z załącznikami	015-XX- wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach analitycznych i w księdze inwentarzowej. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych	020-XX wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100%- podlegające stopniowo umorzeniu
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030-XX-nazwa inwestycji, podmiotu
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (Amortazyacyjne) prowadzi się w księgach inwentarzowych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 i 020	071-XX- nazwa konta -umorzenie wg grup środków trwałych -umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-XX nazwa konta -umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) środków trwałych w budowie z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia	080-XX-nazwa konta- nazwa obiekty przedsięwzięcia inwestycji
<b>101</b>	kasa	Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:- Raporty kasowe prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo	101-XX- nazwa konta -wg zadań
<b>130</b>	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej	130-XX-nazwa konta- wg klasyfikacji budżetowej i zadań, bez klasyfikacji budżetowej podatek VAT z podległych jednostek i zakładu budżetowego
<b>135</b>	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych funduszy	135-01- ZFŚS wg pozycji planu
<b>139</b>	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg podziału wydzielonych środków na rodzaje i wg kontrahentów	139-XX-nazwa konta-wg podziału wydzielonych środków
<b>140</b>	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie poszczególnych składników finansowych	140-XX-nazwa konta- wpływ składników krótkoterminowych aktywów finansowych
<b>141</b>	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze	141-XXX nazwa konta-środki pieniężne w drodze



201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	201-XXXXXX-nazwa konta-nazwa kontrahenta wg klasyfikacji budżetowej,
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu podatkowego	221-XX-nazwa konta-rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji wydatków
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją wpłat do wyjaśnienia	245-XX
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji	224-XX
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów dzieło i zlecenia	225-XX-XX Nazwa konta -UMiG-podatek dochodowy od wynagrodzeń z umowy o pracę, umowy zlecenie i o dzieło, rozliczenie podatku VAT-nazwa skrócona jednostki
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów należności i kontrahentów	226-XX- nazwa konta-rodzaj należności i kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi są dokonywane rozliczenia	229-XX-XX- nazwa konta- UMiG-wg instytucji i tytułów rozrachunkowych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnienie wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i podatkowych	231-XX-nazwa konta- wynagrodzenie z umowy o pracę
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie z podziałem na tytuły należności, roszczeń i zobowiązań.	234-XX- -nazwa konta-tytuł zadłużenia
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków	240-XX-XX-XX-subkonta wg tytułów rozrachunków-np. sumy do wyjaśnienia –wadia
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji dochodów	290-XX- nazwa konta –odpisy aktualizujące –przypisane a nie wpłacone
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencji szczegółową prowadzi się wg jednostek budżetowych	300-XX rozliczenie podatku VAT-podległe jednostki i zakład budżetowy
310	Materiały	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów	310-XX-XX-nazwa konta -UMiG-

		materiałów	rodzaj materiału
<b>400</b>	Amortyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi w księgach inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400-nazwa konta
<b>401</b>	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	401-nazwa konta
<b>402</b>	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wg klasyfikacji budżetowej	402-nazwa konta
<b>403</b>	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej wg klasyfikacji budżetowej	403-nazwa konta
<b>404</b>	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	404- nazwa konta
<b>405</b>	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	405- nazwa konta
<b>409</b>	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach -400-405	409-nazwa konta
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	720-nazwa konta
<b>750</b>	Przychody finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	750- nazwa konta
<b>751</b>	Koszty finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	751- nazwa konta
<b>760</b>	Pozostałe przychody i koszty	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	760-nazwa konta
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	761-nazwa konta
<b>800</b>	Fundusz jednostki	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	800-nazwa konta
<b>810</b>	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	810-nazwa konta
<b>840</b>	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	840-nazwa konta
<b>851</b>	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencję szczegółowej nie prowadzi się na koncie 851	851-nazwa konta

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	855- nazwa konta
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	860-nazwa konta
		<b>Konta pozabilansowe</b>	
910	Poręczenia i gwarancje	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podmiotów zewnętrznych	910 – nazwa podmiotu zewnętrznego
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych	975-nazwa konta
976	Wzajemne rozliczenie między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z wyłączeniami dotyczącymi danej jednostki	976-nazwa jednostki
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	980-nazwa konta
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków	981-nazwa konta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	998-nazwa konta-dział/rozdział/§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	999-nazwa konta-dział/rozdział/§

## Część XII

### Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatkowej i opłat dla organów podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie

#### 1. Księgowanie ewidencji podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansowego i wydziałów merytorycznych jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanej z realizacją podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tych tytułów. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się **metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego.** W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

BURMISTRZ  
Piotr Szwarcz Felinśki

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010.208.1375)

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości jednostki.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań.

**Określenia użyte oznaczają:**

**Inkasent** - osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobierania podatków i opłat i wpłacenia ich na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w terminach określonych w uchwale.

**Referat Finansowy** - komórkę organizacyjną w jednostce prowadzącą rachunkowość podatków.

Inne niż Referat Finansowy referaty merytoryczne - referaty dokonujące ewidencji analitycznej innych dochodów budżetu GMINY.

**Należności uboczne** - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

**Należność główna** - określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu.

**Odpis** - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

**Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny** - należności określone na podstawie art. 59 ust 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446).

**Podatki** - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Inne dochody budżetu gminy** - należności z tytułów innych niż podatki i opłaty lokalny i niepodatkowe należności budżetowe, tj. dochody z majątku Gminy (czynsz, dzierżawa, opłaty adiacenckie, opłaty za użytkowanie wieczyste itp.), powstałe na podstawie umów cywilnoprawnych.

**Przypis** - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

**Rachunek bieżący urzędu** - rachunek bieżący jednostki budżetowej.

**Urząd** - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński



## **2. Zadania księgowości podatkowej w Referacie Finansowym i referatach merytorycznych w zakresie poboru dochodów gminy.**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

## **3. Księgi rachunkowe i plan kont**

### **Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki.**

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej jednostki. Pozostałe należności przypisywane są na podstawie dokumentów- aktów notarialnych, umów itp..

### **I. Konta bilansowe.**

A. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konta 011- Środki trwałe  
 Konto 020- Wartości niematerialne i prawne  
 Konto 130- Rachunek bieżący jednostki  
 Konto 141- Środki pieniężne w drodze  
 Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych  
 Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe  
 Konto 310 – Materiały  
 Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

B. Operacje na koncie 130- Rachunek bieżący jednostki

- 1) Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy  
     Wn130- Rachunek bieżący jednostki  
     Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Wpływ środków pieniężnych w drodze  
     Wn 130- Rachunek bieżący jednostki  
     Ma 141- Środki pieniężne w drodze
- 3) Zwrot nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku  
     Wn 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych  
     Ma 130- Rachunek bieżący jednostki

C. Operacje na koncie 141- Środki pieniężne w drodze

Burmistrz  
*Piotr Ryszard Feliński*

Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)  
 Wn 130- Rachunek bieżący jednostki  
 Ma 141- Środki pieniężne w drodze

D. Operacje na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

1) Przypisy należności z tytułu podatków i opłat

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2) Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

3) Zwrot nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 130- Rachunek bieżący jednostki

4) Odpisy należności z tytułu podatków i opłat

Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

5) Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot

Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

6) Wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty

Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

7) Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst.  
 Art. 66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Wn 020- Wartości niematerialne i prawne

Wn 011- Środki trwałe

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

8) Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)

Wn 310 Materiały

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

9) Zapłata dokonana przez potrącenia

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych( konto do przypisów  
 i wpłat)

E. Operacje na koncie 226- Długoterminowe należności budżetowe

1) Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką

Wn 226- Długoterminowe należności budżetowe

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

2) Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty

Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

Ma 226- Długoterminowe należności budżetowe

F. Operacje na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

1) Przypisy z tytułu podatków i opłat

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

BURMISTRZ  
 Piotr Ryszard Feliński



- Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat  
Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Odpisy z tytułu podatków i opłat  
Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

#### **4. Analityka**

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należności i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych 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 nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym zasądzonych od nich kwot.
- 6) wpływów do wyjaśnienia
- 7) z podmiotami (osoby fizyczne lub prawne) dokonującymi rozliczeń z tytułu należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.

Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powyższe zasady stosuje się również do ewidencji niepodatkowej należności budżetowych. Analityka prowadzona jest w tych przypadkach odpowiednio na stanowiskach w referatach merytorycznych.

### **Część XIII** **§ 43**

#### **Programy komputerowe stosowane w jednostce**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych, które aktualizowane są na bieżąco. W Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym bądź w powiązaniu z finansami:

**I. PUMA** – platforma uruchomieniowa modułów aplikacyjnych – system obsługi jednostek samorządu terytorialnego – opracowany przez ZETO SOFTWARE Spółka z o. o. z Olsztyna ul. Pieniężnego 6/7. Zawierający następujące moduły:

1. BUDŻET,
2. FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ - FK,
3. KADRY,
4. PŁACE,

BURMISTRZ  
*Piotr Ryszard Feliński*

5. OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH),
6. GRUNTY (PODATEK OS OSÓB FIZYCZNYCH),
7. DECYZJE,
8. POJAZDY (PODATEK OS ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH),
9. KONTRAHENT,
10. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW,
11. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH,
12. SYMULACJE PODATKOWE,
13. ŚRODKI TRWAŁE,
14. KONCESJE ALKOHOLOWE,
15. GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY,
16. ADMINISTRACJA,
17. EKSPORT DANYCH,
18. EWIDENCJA LUDNOŚCI,
19. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI,
20. WYBORCY,
21. NIERUCHOMOŚCI,
22. DOPLATY ROLNICZE DO PALIW,

**II. Program PŁATNIK** - stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program Płatnik umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.

Główne funkcje programu Płatnik:

- autoaktualizacja
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
- import danych z systemów kadrowo-płacowych
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS

Pełen opis programu znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**III. BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu gminy, zmian budżetu, planów finansowych jednostek budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych). Program umożliwia sporządzenie wieloletniej prognozy finansowej, zmian wieloletniej prognozy finansowej i przesyłanie danych do Regionalnej izby Obrachunkowej w Olsztynie. System zrealizowany przez Ministerstwo Finansów.

**IV. e-PFRON Of line** – sporządzanie i przesyłanie elektronicznie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**V. System bankowy** – system Corporate Internet Banking, umożliwia m.in. połączenie się z bankiem drogą internetową, podgląd kont bankowych, wykonanie przelewów, wydruki wyciągów bankowych, wydruki potwierdzenia dokonanych operacji bankowych.

**VI. Legislador- edytor Aktów Prawnych XML Legislador**

BURMISTRZ  
Pion Ryszard Feliński



Służą do tworzenia aktów normatywnych i innych aktów prawnych, podlegających ogłoszeniu w Dziennikach Urzędowych oraz szeroko rozumianego prawa stanowionego przez organy samorządu terytorialnego, samorządowe i rządowe jednostki organizacyjne, publikowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.

**VII. Program EWOPIS** - umożliwia weryfikację karotek podatkowych (grunty i budynki). Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Pisz.

**VIII. Program EWMAPA** – umożliwia podgląd map ewidencyjnych. Dane tylko do odczytu, udostępniane przez Starostwo Powiatowe w Pisz.

## **Opis modułów systemu PUMA**

### **1. BUDŻET**

Zadaniem modułu jest wspomaganie w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją jego uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

### **2. FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ – FK**

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości w jednostkach budżetowych. Moduł ma dwie podstawowe części:

- finanse i księgowość budżetu,
- finanse i księgowość jednostki budżetowej.

Ewidencja operacji finansowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

### **3. KADRY**

Moduł Kadry zawiera funkcje obsługi kadr.

### **4. PŁACE**

Moduł zawiera funkcję obsługi kartotek płacowych pracowników i naliczania listy płac.

### **5. OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)**

Moduł OPJ obsługuje podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej: od nieruchomości, rolny, leśny. Zawiera następujące funkcje:

- prowadzenie kartotek podatników,
- ewidencjonowanie składanych kartotek podatkowych,
- naliczanie wymiarów podatków na podstawie deklaracji,
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu / zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności.

### **6. GRUNTY (PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH)**

Moduł Grunty umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

### **7. DECYZJE**

Moduł Decyzje wspomaga pracę użytkownika w zakresie wydawania decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu należności na raty, umorzeniu zaległości oraz umorzeniu odsetek bieżących.

### **8. POJAZDY (PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH)**

BURMISTRZ  
Piotryszard Feliński

Zawiera następujące funkcje:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, ewidencja pojazdów, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym.
- wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenie zaległych rat.
- wydruk korespondencji z podatnikiem.

## **9. KONTRAHENT**

Zawiera funkcję obsługi danych osobowych i adresowych kontrahentów. Moduł ten występuje zawsze w powiązaniu z innymi modułami. Służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest aktualizacja, korekta danych oraz ich wydruk.

## **10. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW**

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak: od osób fizycznych, od osób prawnych, za środki transportowe, za posiadanie psa.

Zawiera następujące funkcje: Bilans otwarcia – migracja z plików dbf, obsługa ręczna, kartoteka wybranego podatnika (należności, wpłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze), dzienniki wpłat, zwrotów i przebiegowań (łącznie z raportami kasowym).

## **11. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH**

Zapewnia on m.in.: rejestrowanie działalności gospodarczej, możliwość ewidencji i przeglądania, ewidencję zmian w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, wydruk zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydruki zmian w zaświadczeniach, wydruki decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.

## **12. SYMULACJE PODATKOWE**

Umożliwia wykonanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych wg stawek: ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

## **13. ŚRODKI TRWAŁE**

Moduł zawiera funkcje obsługi środków trwałych, obsługi grup środków trwałych, raportów i danych słownikowych dla środków trwałych.

## **14. KONCESJE ALKOHOLOWE**

Przeznaczony do obsługi prac urzędów związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia.

## **15. GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY**

Jest elementem systemu gospodarowania odpadami. Wspomaga pracę w urzędzie w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, oraz windykowania należności.

## **16. ADMINISTRACJA**

Moduł administracyjny stanowi centrum zarządzania aplikacją PUMA. Zawiera wszystkie funkcje związane z konfiguracją całego systemu oraz odpowiada za bezpieczeństwo aplikacji.

## **17. EKSPORT DANYCH**

Jest to moduł systemu PUMA, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

## **18. EWIDENCJA LUDNOŚCI**

Posiada homologację MSWiA DEPiT. Jego zadaniem jest kompleksowa obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności. Umożliwia m. in. gromadzenie, wyszukiwanie, uzupełnianie, zmianę bazy danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej Mieszkańca.

## **19. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI**

Umożliwia wybranie z bazy danych Ewidencji Ludności informacji w różnych przekrojach m. in. o: ilości osób danego rocznika, płci, obywatelstwie, stanie cywilnym, dokumentach tożsamości, wykształceniu, statusie meldunku, zawodzie i innych.

## **20. WYBORCY**

BURMISTRZ  
Piotr Ryszard Feliński



Umożliwia obsługę KART DODATKOWYCH REJESTRU WYBORCÓW (tzw. Kart zielonych, różowych oraz kart niebieskich) i pozwala m.in. na generowanie kwartalnych meldunków dla Krajowego Biura Wyborczego o stanie wyborców w gminie, mieście na podstawie bazy danych ewidencyjnych.

## **21. NIERUCHOMOŚCI**

Umożliwia pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.: użytkowania wieczystego, dzierżaw, trwałego zarządu, przekształcenia użytkowania wieczystego na własność oraz sprzedaży działek, budynków i lokali.

## **22. DOPLATY ROLNICZE DO PALIW**

Zadaniem modułu Paliwa (dopłaty rolnicze do paliw) jest informatyczne wspomaganie prac związanych z obsługą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn.:

rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa, wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji w oparciu o modyfikowalne szablony tekstów decyzji, wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków dokumentacyjnych, poprawienia błędów we wniosku, tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe, wydruk wielu zestawień i wykazów według wybranych parametrów, np.: stawki zwrotu na aktualny rok, stawki zużycia paliwa na aktualny rok.

## **§ 44.**

### **OCHRONA**

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze opartym o sieciowy system operacyjny LINUX, do którego dostęp ma informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważnione na czas jego nieobecności.

Zasilanie serwera baz danych podtrzymywane jest przez zasilacz awaryjny UPS.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, systemu sieciowego i aplikacji).

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego wykonywania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji (codzienne, tygodniowe oraz miesięczne- pełne kopie zapasowe), które przechowywane są na oddzielnych dyskach (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszcarkach

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński

**§ 45.****1) ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH**

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku informatyka,
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach,
3. dane wprowadzane są zgodnie z dokumentacją papierową,
4. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności,
5. stosowane jest polityka ochrony danych.

**CZĘŚĆ XIV****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 46.**

1. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie.

**BURMISTRZ***Piotr Ryszard Felin*



**Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.**

Niniejsze zasady regulują sposób ewidencji księgowej na poszczególnych kontach księgowych po wprowadzeniu Zarządzenia Nr 35/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida z dnia 30 czerwca 2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Ruciane-Nida i jej jednostkach podległych oraz samorządowym zakładzie budżetowym.

Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia skonsolidowaną deklarację podatkową VAT za poszczególne miesiące na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy jako jednostce budżetowej.

Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta księgowe (syntetyka):

- 225 (rozrachunki z budżetami),
- 300 (rozliczenie zakupu),
- 403 (podatki i opłaty),
- 130 (rachunek bieżący jednostki).

Konta pomocnicze (analityczne):

- 225-15 rozliczenie podatku VAT Gmina jako jednostka,
- 225-17 rozliczenie podatku VAT - ZUK,
- 225-18 rozliczenie podatku VAT - MGOPS,
- 225-19 rozliczenie podatku VAT - ZEOSiP,
- 225-20 rozliczenie podatku VAT - SP Nr 1,
- 225-21 rozliczenie podatku VAT - SP Nr 2,
- 225-22 rozliczenie podatku VAT - SP Ukta,
- 225-23 rozliczenie podatku VAT - PM,
- 225-24 rozliczenie podatku VAT - ZSSPGiLO,
- 225-25 rozliczenie podatku VAT - GMINA R-N skonsolidowany,
- 300-17 rozliczenie podatku VAT - ZUK,
- 300-18 rozliczenie podatku VAT - MGOPS,
- 300-19 rozliczenie podatku VAT - ZEOSiP,
- 300-20 rozliczenie podatku VAT - SP Nr 1,
- 300-21 rozliczenie podatku VAT - SP Nr 2,
- 300-22 rozliczenie podatku VAT - SP Ukta,
- 300-23 rozliczenie podatku VAT - PM,
- 300-24 rozliczenie podatku VAT - ZSSPGiLO,
- 300-25 rozliczenie podatku VAT - GMINA R-N skonsolidowany,
- 403 (700.70005 § 4530) - podatki i opłaty,
- 130-01 - rachunek bieżący jednostki - UMiG (wg podziałek klasyfikacji budżetowej w przypadku rozliczenia Gminy jako jednostki budżetowej, bez podziałek klasyfikacji budżetowej dla pozostałych jednostek).

Księgowanie podatku należnego i naliczonego, na podstawie złożonych przez podległe jednostki i zakład jednostkowych deklaracji VAT- 7 tj.:

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Felin*

Podwójnym zapisem polecenie księgowania (PK):

1. Wn 300-XX / Ma 225-XX podatek VAT należny za określony miesiąc z podległych jednostek.  
Wn 225-XX / Ma 225 – 25 podatek VAT należny za dany miesiąc z podległych jednostek księgowany na konto podatku VAT skonsolidowanego.
2. Wn 225-XX / Ma 300-XX podatek VAT naliczony za określony miesiąc z jednostek podległych.  
Wn 225-25 / Ma 225-XX podatek VAT naliczony za dany miesiąc z podległych jednostek księgowany na konto podatku VAT skonsolidowanego.
3. Wn 403 (Dz.700 rozdz.70005 §4530) / Ma 225-15 podatek VAT należny za dany miesiąc z Gminy jako jednostki.  
Wn 225-15 / Ma 225-25 podatek VAT należny za dany miesiąc z Gminy jako jednostki księgowany na konto podatku VAT skonsolidowanego.

W dniu wpłaty podatku należnego z podległych jednostek na konto Urzędu:

1. Wn 130-01 (bez podziałki klasyfikacji budżetowej) / Ma 300-XX

Przekazanie podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego:

1. Wn 225-25 / Ma 130- 01 (z klasyfikacją budżetową) VAT należny z Gminy jako jednostki
2. Wn 225-25 / Ma 130-01 (bez klasyfikacji budżetowej) VAT należny przekazany do Urzędu Skarbowego z podległych jednostek.

Różnice groszowe wynikające z obowiązku wypełniania deklaracji VAT-7 w pełnych złotych podlegają okresowemu wyksięgowaniu bądź to na pozostałe przychody operacyjne bądź na pozostałe koszty operacyjne. Wyksięgowanie różnic groszowych powinno być dokonywane przynajmniej na koniec każdego kwartału.

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Feliński



**Zasady (polityka) rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.**

**1. ZASADY OGÓLNE:**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
2. Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida i budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy dla potrzeb realizowanych projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Ruciane-Nida. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy udziale programu księgowego firmy ZETO Olsztyn. Analityka kont 080, 011, 130, 133, 240 prowadzona jest za pomocą kartotek księgowych. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Wydatki realizowane są z rachunku wydatków Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
6. Wydatki inwestycji ujmowane są w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM)-koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

**II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę - „7” i „9”.

**III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

BURMISTRZ

Piotr Ryszard Poliški

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	
2. Nazwa i numer projektu	
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatki wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
4. Kwota wydatku kwalifikowanego	
5. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
6. Kwota wydatku niekwalifikowanego nie objętego wnioskiem	
7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29 stycznia 2004r.	
8. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.	
9. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	

#### Zatwierdzania dowodu księgowego do wpłaty

- proporcja udziału środków własnych
  - pozycja księgowa
  - dekret
  - klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wpłaty
  - pieczętkę z treścią: „zapłacono dnia...gotówką/przelewem, podpis pracownika dokonującego przelewu....”
  - pieczętkę z treścią: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisywane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesione wydatki oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego.
5. Pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego Wniosku o płatność. Po zakończeniu inwestycji pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.



#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- rachunek budżetu  
133-0x rachunek budżetu, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację konkretnego Projektu  
140- środki pieniężne w drodze  
222-00X-XX – rozliczenie dochodów budżetu- jednostki-projektu  
223-00X-XX – Rozliczenie wydatków budżetowych – jednostki - projektu  
240- pozostałe rozrachunki  
901- dochody budżetu  
902- wydatki budżetu  
960- skumulowane wyniki budżetu  
961- wynik wykonania budżetu  
962- wyniki na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowanych zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach : 133-0X rachunek budżetu dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowych na rachunek bankowy Projektu	133-XX	901+klas.budż
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący projektu jednostki realizującej	223-00X-XX	133-XX
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-XX	222-001-01
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-XX	901+klas.budż.
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902+klas.budż	223-00X-XX
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie salda w roku następnym	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011- środki trwałe – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowany w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości) to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów-

BURMISTRZ  
3  
Piotr Ryszard Feliński

zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka trwałego do używania w stanie kompletnym;  
 080- środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080-XX  
 130- rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu 130-XX  
 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
 225- rozrachunki z budżetami  
 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych  
 750- przychody finansowe  
 800- fundusz jednostki  
 810- dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
 860- wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji. Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080-XX	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym, zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłat zobowiązań lub bezpośrednia opłata faktury z rachunku bankowego	201 810 080-XX 810	130-XX 800 130-XX 800
3.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4.	Przebieganie na koniec miesiąca przychodów finansowych	130-XX	750
5.	Zaksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130-XX	720
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	750	860
7.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały	011-XX	080-XX
8.	Przebieganie w następnym roku dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9.	Przebieganie w następnym roku ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

## V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA.

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

BURMISTRZ



3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektów są dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU**

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ruciane – Nida, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanych Projektów przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczaniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie urzędu.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektów.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Felinski*

