

**ZARZĄDZENIE NR 0151-188/10
BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Szubinie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1. Prowadzenie rachunkowości Gminy Szubin oraz Urzędu Miejskiego w Szubinie odbywać się będzie zgodnie z :

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 roku z późn. zm.)
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z 2010 roku)
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- ustaleniami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
- ustaleniami wynikającymi z rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11.07.2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z 31.07.2006r.), rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8.12.2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 371 z 27.12.2006r.) oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych, a w szczególności rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 27.04.2007r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. nr 90, poz. 602).

§ 2.1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie w tym:

1. Plan kont dla budżetu gminy ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (analityka)- zawiera załącznik nr 2

2. Plan kont dla Urzędu Miejskiego ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej (analityka jednostki) – zawiera załącznik nr 3.

3. Plan kont dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych- za wiera załącznik nr 4.

4. Zasady rachunkowości (polityki) oraz ogólne procedury zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków europejskich - zawiera załącznik nr 5.

5. Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności - zawiera załącznik nr 6.

6. Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Szubinie, opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony zbiorów - zawiera załącznik nr 7.

7. Instrukcja obiegu dokumentów(dowodów księgowych)- zawiera załącznik nr 8.

8. Ewidencja i sporządzanie sprawozdania Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Szubinie- zawiera załącznik nr 9.

§ 4. Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010 stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i wydziałom merytorycznie odpowiedzialnym.

§ 6. Z dniem 1 stycznia 2011 roku tracą moc Zarządzenia Burmistrza Szubina:

- 1) Nr 0151-103/05 z dnia 24 sierpnia 2005 roku w sprawie ustalenia polityki rachunkowości budżetowej dla gminy Szubin.
- 2) Nr 0151-4/06 z dnia 12 stycznia 2006 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla gminy Szubin.
- 3) Nr 0151-52/06 z dnia 29 maja 2006 roku zmienione zarządzeniem Nr 0151-118/06 z dnia 21 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Szubinie.
- 4) Nr 0151-97/08 z dnia 12 sierpnia 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości budżetowej gminy Szubin.
- 5) Nr 0152-11/08 z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski w Szubinie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

z up. BURMISTRZA


Mariusz Piotrkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW
I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały, półrocze oraz rok.
3. Księgi rachunkowe otwiera się :
 - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
 - 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.
5. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności

przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskaże w zakładowym planie kont.
11. Księgi rachunkowe Gminy Szubin oraz Urzędu Miejskiego w Szubinie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie przy ul. Kcyńskiej 12 .
12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald , które tworzą :
 - 1) dziennik
 - 2) księgę główną
 - 3) księgi pomocnicze
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów(inwentarz)
13. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą(pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
14. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
 - 1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
 - 2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletne i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
 - 3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów(sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - Udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych
 - Zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych
 - W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - Zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

- 4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie o którym mowa w pkt 1,
 - Ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu , w którym zostały dokonane.
15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” , a w szczególności:
 - 1) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
16. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) Zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) Korygujące poprzednie zapisy
 - 3) Rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych
17. Zezwala się w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) Uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) Możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) Stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) Dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
18. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - 2) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) Opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu

- 5) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- 6) 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.
19. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
20. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania, stosowania korektora i dokonywania innych przeróbek.
21. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
22. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami ujemnymi albo tylko dodatnimi.
23. Jeżeli jedna operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
24. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
25. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) Zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) Kwotę i datę zapisu
 - 5) Oznaczenie kont, których dotyczy.
26. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II. Zakres ksiąg rachunkowych

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcia zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik

- powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
 3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia wg ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
 4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
 5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń , zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
 6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
 7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
 8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody , ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych)
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - 7) operacji gotówkowych – w przypadku prowadzenia kasy,
 - 8) zadań finansowanych ze środków unijnych.
 9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - 1) symbole lub nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
 10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

11. Rolę inwentarza (wykaz składników aktywów i pasywów) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

III. Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla Urzędu Miejskiego w Szubinie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861).
2. Zakładowe plany kont jednostki organizacyjnej tzn. urzędu zawiera :
 - 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w jednostce,
 - 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
 - 3) wykaz ksiąg rachunkowych(zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
 - 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków),
 - 5) opisanie systemu przetwarzania danych(systemu informatycznego),
 - 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów,
3. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:
 - 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
 - 3) gospodarki kasowej(w przypadku prowadzenia kasy),
 - 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 5) gospodarki magazynowej,
 - 6) wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
 - 7) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

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

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	- nabyte z własnych środków – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, - w przypadku wytworzenia	- wg wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe(amortyzacyjne), - wg wartości ewidencyjnej

	<p>we własnym zakresie – wg kosztów wytworzenia,</p> <p>- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji- wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia , a przy ich braku w kwocie za jaka dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej,</p> <p>- w przypadku spadku lub darowizny- wg wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,</p> <p>- stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu- w wartości określonej w tej decyzji</p>	<p>pomniejszonej o odpisy umorzeniowe(amortyzacyjne),</p> <p>- wg wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe(amortyzacyjne),</p> <p>- wg wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe(amortyzacyjne),</p>
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne	<p>- nabyte z własnych środków- w cenie nabycia(cenie zakupu)</p> <p>- wytworzone we własnym zakresie-wg kosztów wytworzenia</p>	<p>- wg cen nabycia</p> <p>- wg kosztów wytworzenia</p>
3. Grunty	-wg cen nabycia	-wg wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	- wg cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej utraty wartości	- wg cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	- wg cen nabycia	- wg cen nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <p>- odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</p> <p>- należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP,</p> <p>- kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia Burmistrza</p> <p>- odpisy dokonywane są w zależności od charakteru należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych</p>	

7. Środki pieniężne w gotówce i na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> - odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych momencie ich zapłaty oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału - zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. wg obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP, - zobowiązania zaliczane do długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji wykazywane w sprawozdaniach Rb wyceniane są wg zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. nr 57 , poz. 366)
10. Udziały i akcje (w tym w jednostkach podporządkowanych)	- według cen nabycia
11. Środki trwałe w budowie	<p>W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacji projektowej - nabycia gruntów i innych składników majątkowych związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.) - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu - przygotowania terenu pod budowę pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy - założenia stref ochronnych i zieleni - nadzoru autorskiego i inwestorskiego - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy - sprzętania obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania - niepodlegający odliczeniu podatek Vat oraz akcyzowy - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy
12. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
13. Zapasy (materiały)	Według cen zakupu

V. Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
2. Środki trwałe to zgodnie z art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok , kompletne zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki , w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności :

 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych
 - inwentarz żywy

stanowiące własność :

 - jednostki samorządu terytorialnego- Gminy Szubin
 - Skarbu Państwa otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
 - podstawowe środki trwałe- na koncie 011 „środki trwałe”,
 - pozostałe środki trwałe- na koncie 013 „ pozostałe środki trwałe”.
5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38, poz. 207).
6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe finansowane ze środków na wydatki bieżące, (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
7. Dopuszcza się ujmowanie w ewidencji pozostałych środków trwałych kosztów inwestycji finansowanych ze środków na wydatki inwestycyjne.

8. Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwałe ” i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowanie jest na koncie 072 „ umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „ zużycie materiałów i energii” .
9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% , których wartość jest niższa niż 3.500 zł i równa lub wyższa niż 200 zł prowadzi się księgi inwentarzowe (ewidencja ilościowo-wartościowa).
10. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 200 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej (inwentaryzowane raz na cztery lata).
11. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) a odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości- stosuje się amortyzację równomierną (liniową).
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (powyżej 3.500 zł) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych umarzają i amortyzują środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „ umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ”.
Amortyzacja obciąża konto 400 „ amortyzacja” .
14. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne , które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „ umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych „ w korespondencji z kontem 401 „ zużycie materiałów i energii” .
15. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „wartości niematerialne i prawne „ umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne :

- 020/071 - Podstawowe wartości niematerialne i prawne – dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji
 - 020/072 - pozostałe wartości niematerialne i prawne – dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.
16. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka do używania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano przekazano nieodpłatnie.
 17. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
 18. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
 19. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

VI. Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji.

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty (noty, faktury) i które wpłynęły do księgowości do 8 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym - ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 15 stycznia roku następnego.
3. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Szubinie na kontach 221 i 226 na podstawie polecenia księgowania PK wg załącznika wypełnianego przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji tych podatków i opłat na podstawie prowadzonej ewidencji analitycznej nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca .
4. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism oraz ubezpieczeń majątkowych itp. Prenumeratę czasopism i innych publikacji przeznaczonych do użytku w komórkach merytorycznych traktuje się jako zakup materiałów, celem właściwego monitorowania wydatków na ich zakup. Ich wartość w cenie nabycia podlega ewidencji ciężar kosztów działalności jednostki, a ponadto przyjmuje się uproszczenie wynikające z zasady istotności i nie rozlicza się tych kosztów w czasie. Ponoszone z góry koszty, wydatki dot. prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu.

5. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
6. Zapisów na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonuje się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:
 - Umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku
 - Wg planu finansowego wartości rocznych wynagrodzeń i pochodnych od nich
 - Obliczenia wartości rocznych umów-zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od nich w danym roku
 - Wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku
 - Obliczenia wartości świadczeń przyznawanych na podstawie wydawanych decyzji
 - Rozliczenia kosztów podróży służbowych
 - Faktury, rachunki – w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów
 - Decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, umowy dotacji postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.
7. Zapisów na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” dokonuje się na podstawie :
 - Umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
 - Naliczanych składek, podatków pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym ,
 - Faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
 - Decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.
8. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostaną odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Szubina.

VII. Ustalanie wyniku finansowego .

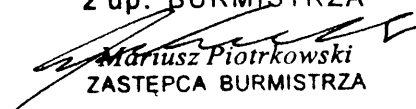
W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa . budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na wynik finansowy składa się:
 - wynik ze sprzedaży
 - wynik z działalności operacyjnej
 - wynik z działalności gospodarczej
 - wynik brutto

W organie finansowym JST

1. Wynik wykonania budżetu JST (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 " Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach 901 „ Dochody budżetu” i 902 „Wydatki budżetu”.
2. Operacje wynikowe , które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. Operacje niekasowe) dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 – „ Wynik na pozostałych operacjach”.
3. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 - „ Skumulowane wyniki budżetu”.

z up. BURMISTRZA


Mariusz Piotrkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY SZUBIN WRAZ Z OPISEM OPERACJI

1. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE:

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

KONTA POZABILANSOWE:

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

2. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

KONTO 133- Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. W szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Urząd Miejski,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowych),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych umów, porozumień,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych ,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych. Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębnie, analityczne konto 133.

W przypadku trudności w określeniu rodzaju wpływu lub stwierdzenia błędu w dowodzie księgowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 /2 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się po wyjaśnieniu rodzaju wpływu lub na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy kredytów przelanych gminie przez bank na rachunek bieżący gminy w korespondencji z kontem 134.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego , w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego gminie przez bank na rachunku bieżącym budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego gminie przez bank na rachunek bieżący budżetu gminy w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu gminy oraz środków na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133- oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133- stan wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego (na rachunku budżetu) przez bank prowadzący obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

KONTO 134- Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962.

Na stronie **Ma konta 134** ujmuje się:

- Kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,
- Wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy (na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 902
- Odsetki od kredytu bankowego , w korespondencji z kontem 909.

W przypadku realizacji inwestycji przez jednostkę budżetową z kredytu bankowego nie przelanego na rachunek bieżący budżetu gminy księgować w organie dokonuje się na podstawie polecenia księgowania wystawionego w oparciu o fakturę opłaconą przez bank i wyciągi bankowe z rachunku pomocniczego kredytu (Wn-902 , Ma – 134).

Księgowania w jednostce budżetowej:

- a) Faktura (Wn- 080, Ma- 201)
- b) Zapłata faktury przez bank (Wn- 201, Ma- 130)
- c) Zapis równoległy przy zapłacie (Wn- 810, Ma- 800)

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego gminie przez bank, lecz niespłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Do konta 134 prowadzone są konta analityczne służące do oddzielnej ewidencji każdego zaciągniętego kredytu.

KONTO 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego i dowodów bankowych. Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133. Na stronie **Ma konta 135** wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających , w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

KONTO 140- Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tj.:

- Środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- Kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

- Przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

KONTO 222- Rozliczenia dochodów budżetowych

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

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd miasta obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy dokonane przez jednostki budżetowe i urząd miasta w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem miasta z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

Dlatego każda samodzielnie bilansująca się jednostka budżetowa gminy posiada wyodrębnione konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych oraz drugostronnie na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę, zrealizowane przez nią wydatki. Środki tytułem dotacji przekazywane wg harmonogramu załączanego do planu finansowego przez każdą jednostkę. Zmiany planu finansowego powodują zmiany harmonogramu dotacji.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do KONTA 224 – Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności :

- Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- Rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa
- Rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji

Konto 224 może wykazywać dwa salda .

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności , a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz dłużników i wierzycieli.

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. Ewidencja ta obejmuje w szczególności:

- Odrębne konto do rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy,
Na koncie tym ewidencjonuje się przekazane z urzędów skarbowych poszczególne podatki wg paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zrealizowane przez urzędy skarbowe dochody rozlicza się na podstawie sporządzanych przez nie sprawozdań Rb- 27 o dochodach budżetowych i o udziałach gmin w dochodach budżetu państwa.
- Odrębne konta do prowadzenia pozostałych rozliczeń
- Odrębne konta do rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa.

KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków .

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

KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki

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

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności:

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego
- wpłaty wymagające wyjaśnienia

Konto 240 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności , a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów i poszczególnymi kontrahentami.

KONTO 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan zapłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych tytułów wobec poszczególnych kontrahentów.

KONTO 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu gminy:

- Z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe – na podstawie sprawozdań Rb-27 (w korespondencji z kontem 224),
- Z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy i urząd miasta w korespondencji z kontem 133 (okresowo na podstawie sprawozdań Rb-27S),
- Z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 133; okresowo na podstawie sprawozdań Rb-27 z urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224,
- Z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych – w korespondencji z kontem 133,
- Z tytułu subwencji, dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych- w korespondencji z kontem 133,
- Pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi – w korespondencji z kontem 133,
- Pochodzące z budżetu Unii Europejskiej- w korespondencji kontem 133.
- Zwroty nadpłaconych lub nadmiernie pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi przez storno.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się:

- Przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego w roku budżetowym dochodów na konto 961 (wynik wykonania budżetu).

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „wynik wykonania budżetu”.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych z podziałem na jednostki budżetowe realizujące zadania :

01- Urząd Miejski w Szubinie

02- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie

03- Miejski Zespół Oświaty Sportu i Rekreacji w Szubinie

Kolejne konta analityczne tworzone są wg potrzeb.

Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych.

KONTO 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

- Jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-28S, w korespondencji z kontem 223, a wydatki urzędu w korespondencji z kontem 133,
- Z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem 224,
- Realizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134
- Korekty lub zwroty wydatków w korespondencji z kontami 133 lub 224 przez storno.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się:

- Przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 „wynik wykonania budżetu”.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki budżetowe realizujące zadania :

01- Urząd Miejski w Szubinie

02- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szubinie

03- Miejski Zespół Oświaty Sportu i Rekreacji w Szubinie

Kolejne konta analityczne tworzone są wg potrzeb.

Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych.

KONTO 903 – Niewykonane wydatki

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

KONTO 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków .

Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się :

- Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

KONTO 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów pożyczek – w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu, a dotyczące następnego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych wg ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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 zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma .

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Na koniec roku budżetowego konto 960 nie obejmuje wyniku wykonania budżetu za ostatni rok, gdyż jego przeksięgowanie z konta 961 i z konta 962 na 960 następuje w księgach rachunkowych nowego roku budżetowego pod datą zatwierdzenia (przyjęcia) sprawozdania z wykonania budżetu.

KONTO 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wykonania budżetu , czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego :

- Na **stronie Wn konta 961** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
- Na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 przenosi się na konto 960(skumulowane wyniki budżetu).

KONTO 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu .

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki). Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

KONTO 992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu .

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.

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

KONTO 993 – Rozliczenie z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda .

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

z up. BURMISTRZA


Mariusz Piórkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W SZUBINIE WRAZ Z OPISEM OPERACJI

I. KONTA SYNTETYCZNE

1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

015- Mienie zlikwidowanych jednostek

020- Wartości niematerialne i prawne

030- Długoterminowe aktywa finansowe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073- odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunek bieżący jednostki

135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139- Inne rachunki bankowe

140- Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

224- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225- Rozrachunki z budżetami

226- Długoterminowe należności budżetowe

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

290- Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3- Materiały i towary

310- Materiały

Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

- 403- Podatki i opłaty
- 404- Wynagrodzenia
- 405- Ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia
- 409- Pozostałe koszty rodzajowe
- 490- Rozliczenie kosztów

Zespół 6- Produkty

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

- 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne
- 770- Zyski nadzwyczajne
- 771- Straty nadzwyczajne

Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

KONTA POZABILANSOWE

- 910- Środki trwale i pozostałe środki trwale przekazane do użytkowania do Urzędu Miejskiego
- 920- Środki trwale przekazane przez Urząd Miejski do użytkowania innym podmiotom
- 975- Wydatki strukturalne
- 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ O – Majątek trwały

Konta zespołu O – „Majątek trwały” służą do ewidencji :

- 1) Rzeczowego majątku trwałego,
- 2) Wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) Finansowego majątku trwałego
- 4) Umorzenia majątku
- 5) Inwestycji

KONTO 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych . Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności :

- 1) Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) Przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 5) Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, a w szczególności:

- 1) Wycofanie środków z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) Ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) Ustalenie osób, komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) Należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

KONTO 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 a w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- 2) ustalenie osób, komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

KONTO 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 a w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania ,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych wg podziału analitycznego.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

KONTO 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności :

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej , a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami .

Konto 015 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby albo też zagospodarowanego w inny sposób.

KONTO 016 - Dobra kultury

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

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnego przekazania ,
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia .

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

KONTO 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

KONTO 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma konta 030** – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do 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.

KONTO 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe SA dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie,
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

KONTO 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

KONTO 080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców , jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

KONTO 130- Rachunek bieżący jednostki

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z bieżącego budżetu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych :

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

W związku z niewyodrębnieniem rachunku bankowego w urzędzie zapis na koncie 130 dotyczący realizowanych wydatków budżetowych, objętych planem finansowym wydatków urzędu, jest zapisem równoległym do księgowania w budżecie, dokonywanych na podstawie wyciągów bankowych do konta rachunku budżetu.

W związku z niewyodrębnieniem rachunku bankowego w urzędzie zapis na koncie 130 dotyczący otrzymanych dochodów budżetowych urzędu jest zapisem równoległym do księgowani w budżecie, dokonywanych na podstawie wyciągów bankowych do konta rachunku budżetu.

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

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania o dochodach Rb-27S przeksięgowuje się dochody ze strony Wn konta 130 na stronę Wn konta 800- fundusz jednostki.

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania Rb-28S przeksięgowuje się wydatki ze strony Ma konta 130 na stronę Ma konta 800- fundusz jednostki.

KONTO 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Prowadzi się analitykę do konta 135 wyodrębniając:

- 1) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 2) fundusz mieszkaniowy.

Na koncie 135 dokonuje się księgowani wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

KONTO 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) Akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) Czeków potwierdzonych,
- 3) Sum depozytowych,
- 4) Sum na zlecenie,
- 5) Środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

KONTO 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a **na stronie Ma-** zmniejszenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

- 1) Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) Wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

KONTO 141- Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze czyli przepływów środków pieniężnych

- 1) pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki,
- 2) między kasą a rachunkiem bankowym.

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 „ Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych- według poszczególnych walut.

KONTO 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw , robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane SA na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

KONTO 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej(zaległości i nadpłaty).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się :

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z **kontem 810**,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z **kontem 130**.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

KONTO 225- Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetów.

KONTO 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności (w korespondencji z kontem **840**)? lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:

- 1) długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok raty w korespondencji z kontem 221.

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

KONTO 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

KONTO 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

KONTO 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu mieszkaniowego,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

KONTO 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

KONTO 290 – odpisy aktualizujące należności

Konto 290 (Ma) służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 (Wn). Saldo oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3- Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

KONTO 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, opału itp.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a **na stronie Ma** – jego zmniejszenia.

Metoda wyceny zapasów- do wyceny zapasów i ich rozchodów w urzędzie stosuje metodę ceny najwcześniejszej tzn. metodę FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

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

ZESPÓŁ 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 400- Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego **na konto 860**.

KONTO 401- Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty materiałów i energii, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków :

- 421-zakup materiałów i wyposażenia,
- 422-zakup środków żywności,
- 424-zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- 426-zakup energii.

KONTO 402- Usługi obce

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 427-zakup usług remontowych,
- 428-zakup usług zdrowotnych,
- 430-zakup usług pozostałych,
- 433-zakup usług przez JST od innych JST
- 434-zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,
- 435-zakup usług dostępu do sieci Internet,
- 436-opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
- 437- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,
- 438- zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 439-zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń,
- 440-opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

KONTO 403- Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków(np.: od czynności cywilnoprawnych, od środków transportowych, od nieruchomości), opłat(skarbowej, administracyjnej, notarialnej, sądowej, komorniczej) oraz zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443-różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które ujmuje się na koncie 409.

Ponadto koszty ujęte na tym koncie odpowiadają kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 414-wpłaty na PFRON,
- 448-podatek od nieruchomości,

449-pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,
450-pozostałe podatki na rzecz budżetów JST,
451-opłaty na rzecz budżetu państwa,
452-opłaty na rzecz budżetów JST,
453- podatek od towarów i usług.
Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

KONTO 404- Wynagrodzenia

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

302-wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń(spis powszechny, spis rolny)

401-wynagrodzenia osobowe pracowników,

404-dodatkowe wynagrodzenie roczne,

410-wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,

417-wynagrodzenia bezosobowe.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

KONTO 405 –Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu świadczeń na rzecz pracowników.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

302- wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń(świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia, wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw),

304-nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń(spis powszechny, spis rolny)

411-składki na ubezpieczenia społeczne,

412-składki na fundusz pracy,

413-składki na ubezpieczenie zdrowotne,

428-zakup usług zdrowotnych-dotyczących pracowników,

444-odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

470-szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

KONTO 409 –Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400-405. Są to 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 wydatków przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane m.in. w następujących paragrafach wydatków;

302- wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, a w szczególności ekwiwalenty pieniężne za użyte przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące własność wykonawcy, odszkodowania przysługujące od pracodawcy za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy oraz odprawy pośmiertne,

311-świadczenia społeczne

324-stypendia dla uczniów

326-inne formy pomocy dla uczniów

283-dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji przez pozostałe jednostki nie zaliczane do sektora finansów publicznych,

285-wpłaty na rzecz Izby Rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,

290- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin i związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących,

303-różne wydatki na rzecz osób fizycznych,

443- różne opłaty i składki w zakresie ubezpieczeń majątkowych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

KONTO 490-Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ujęcia ;

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400-409 w wartości poniesionej
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

Z uwagi na fakt, że w Urzędzie Miejskim koszty, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom powtarzają się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach (prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe), w związku z czym nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach, rezygnuje się z ewidencji na koncie 490.

ZESPÓŁ 6- Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty ” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

KONTO 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów(rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów(rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty Prost i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów .

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7- Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie zespołu 4
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

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

KONTO 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

KONTO 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) Przychody z udziałów i akcji,
- 3) Dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek,
- 4) Dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) Odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) Należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- 1) Wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) Odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- 3) Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 4) Ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

KONTO 760 – pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- 1) Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji;
- 3) Pozostałe przychody operacyjne , do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe; zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

KONTO 761- Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- 1) Koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się :

- 1) Na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku , jeżeli zostały ujęte na koncie 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) Na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

KONTO 770 – Zyski nadzwyczajne

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. **Na stronie Wn konta 770** ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

KONTO 771 – Straty nadzwyczajne

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

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma- jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) Różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) Wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 5) Wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 6) Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się :

- 1) Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224;
- 2) Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224;
- 3) Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Ma kota 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu :

- 1) Rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) Rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

KONTO 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135"Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Pozostałe środki ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) Stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) Stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu mieszkaniowego podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń
- 3) Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma ko konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a **na stronie Ma** – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015.

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

KONTO 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) Poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405 i 409;
- 2) Zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490 w jednostkach stosujących to konto;
- 3) Wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów w korespondencji z kontem 760;
- 4) Dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 740;
- 5) Kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- 6) Strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) Obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) Uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kotami zespołu 7;
- 2) Zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490;
- 3) Dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 740;
- 4) Zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 910- Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane do użytkowania do Urzędu Miejskiego

Konto 910 służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które zostały przekazane do użytkowania do Urzędu (strona Wn).

KONTO 920- Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane przez Urząd Miejski do użytkowania innym podmiotom

Konto 920 służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które zostały przekazane do użytkowania innym podmiotom (strona Ma).

KONTO 975- Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

KONTO 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- 1) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) Wartość planu niezrealizowane i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

- 1) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

- 2) Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej;

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

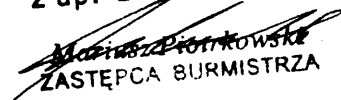
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

z up. BURMISTRZA


ZASTĘPCA BURMISTRZA

**PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH**

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

KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE:

Konto 130/020 - rachunek bieżący urzędu

Konto 141- środki pieniężne w drodze

Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 226- długoterminowe należności budżetowe

Konto 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych

KONTA POZABILANSOWE:

KONTO 990- rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatnika

KONTO 991- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków niepodlegających przypisaniu na kontach podatników

Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatników .

Konta szczegółowe prowadzi się dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

OPIS KONT

Konto 130/020- rachunek bieżący urzędu

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu :

Na stronie Wn konta 130 księguje się :

- Wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226- długoterminowe należności budżetowe,
- Wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141- środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221-należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- długoterminowe należności budżetowe
- Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- długoterminowe należności budżetowe,

Konto- 141- Środki pieniężne w drodze

Na koncie tym ewidencjonuje się środki pieniężne wpłacone przez inkasentów w dniu 31 grudnia danego roku, a zaksięgowane przez bank w dniu 2 stycznia roku następnego.

Na stronie Wn konta 141 księguje się wpłatę środków pieniężnych

- na rachunek budżetu w korespondencji ze stroną Ma konta 130- rachunek bieżący urzędu

Na stronie Ma konta 141 księguje się uznanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 130- rachunek bieżący urzędu

Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 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 z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych
- zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130- rachunek bieżący urzędu jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika ,
- wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji z stroną Ma konta 130- rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek podatnika
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226- długoterminowe należności budżetowe;

Na stronie Ma konta 221 księguje się :

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

- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130- rachunek bieżący urzędu, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej , w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta urzędu:
 - konta 011- środki trwałe , przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020- wartości niematerialne i prawne , przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310- materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221-należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku , który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku , ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący budżetu , w korespondencji ze strona Wn konta 221-należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze strona Wn konta 226-długoterminowe należności budżetowe.

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej- Urzędzie Miejskim Szubin na kontach 221 i 226 automatem księgowym co najmniej raz w miesiącu na podstawie PK-polecenia księgowania .

Konto 226- Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie tym ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności, krótkoterminowej do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221-należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 księguje się :

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130-rachunki bieżące urzędu
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot na konto w korespondencji ze stroną Ma konta 221-należności z tytułu dochodów budżetowych,

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 – wynik finansowy

Na stronie Ma konta 720 księguje się :

- przychody z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130-rachunek bieżący jednostki i 221- należności z tytułu dochodów budżetowych

KONTA ANALITYCZNE I KONTA SZCZEGÓŁOWE

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków

- 1) z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach
- 2) z inkasentami- z tytułu poboru, które nie podlegają przypisaniu na podatków
- 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej bezspornej wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego
- 4) z bankami- z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników
- 5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich podatków w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób :

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

Nie prowadzi się szczegółowych kont podatników dla opłaty targowej pobieranej przez inkasentów.

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

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się :

- 1) przypisy należności,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 3) zwrot nadpłaty,
- 4) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- 3) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej,

zapłata dokonana z należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 6) a pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się :

- 1) przypisy w wysokości kwot pobranych wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań zapłaty (kwitariusz przychodowy K-103),
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta syntetycznego 221 należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej,

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nie przekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach konta syntetycznego 221 należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

KONTA POZABILANSOWE SYNTETYCZNE

Konto 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto to służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Księgowań dokonuje się jednostronnym zapisem.

Przypisu dokonuje się na podstawie decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Wpłaty dokonane przez osoby trzecie oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Konto 991- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

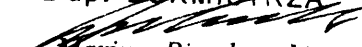
- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.

Na koncie 991 księgowani dokonuje się zapisem jednostronnym.

Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się

- konta analityczne wg rodzajów podatków
- konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

z up. BURMISTRZA



Mariusz Piotrkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**Zasady rachunkowości (polityki) oraz ogólne procedury zarządzania projektami
współfinansowanymi ze środków europejskich**

**I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów
współfinansowanych ze środków europejskich**

1. Wprowadza się ogólne zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Szubinie dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich .
2. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną ich agregację oraz sposób wprowadzenia do katalogu kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych ustala się, że do ich ewidencji prowadzone będą:
 - dziennik
 - księga główna(syntetyczna)
 - księga pomocnicza(analityczna)
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej(syntetycznych) oraz sald kont ksiąg pomocniczych(analitycznych).

Dziennik projektu jest zabezpieczony w księgowym programie komputerowym na zasadzie dziennika ogólnego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu.

Numeracja zapisów w dzienniku dotycząca projektu prowadzona jest na zasadach ogólnych dla całej jednostki. Dowód księgowy oznakowany jest numerem dowodu, pozycji oraz datą roku. Na koniec roku budżetowego dokonuje się zapisu na trwałym nośniku zestawień obrotów i sald kont (kopia zapasowa na serwerze zgodnie z polityką bezpieczeństwa) niezależnie od bieżącego wykonywania kopii zapasowych .

Obieg dokumentów(dowodów księgowych)oraz zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku nr 3 i 9 do niniejszego zarządzenia. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w tym także tej części, które podlegają refundacji.

3. Środki z funduszy będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej lub zarządzającej.

4. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy w terminach płatności będą przekazywane na rachunek pomocniczy (jeżeli został wyodrębniony). Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

5. Zaewidencjonowanie operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków Wydziału Finansowego i Budżetu. Ewidencja szczegółowa na kontach bilansowych i pozabilansowych prowadzona jest wg rachunków bankowych oraz klasyfikacji budżetowej.

6. W przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości w dowodach i księgach-obowiązują zasady jak dla jednostki.

7. Dokumenty księgowe związane z realizacją projektu lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- a) wydatki kwalifikowane objęte umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych, poniesione w związku z realizacją programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z odpowiednią klasyfikacją paragrafu gdzie czwartą cyfrą jest „7”;
- b) wydatki kwalifikowane objęte umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych stanowiące wymagany wkład własny w ramach współfinansowania , której źródłem finansowania jest wkład własny z odpowiednią klasyfikacją paragrafu gdzie czwartą cyfrą jest „9”;
- c) wydatki niekwalifikowane, nie objęte umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych będące wkładem własnym w projekt z odpowiednią klasyfikacją paragrafu gdzie czwartą cyfrą jest „9”.

8. Jeśli kwalifikowalna jest część wydatku z faktury to na jej odwrocie lub innego równoważnego dowodu księgowego, osoby z referatu inwestycji i pozyskiwania środków europejskich dokonują pisemnego wskazania wysokości kwoty kwalifikowanej wynikającej z umowy oraz wysokości kwoty niekwalifikowanej.

9. Rachunkowość projektów prowadzona jest w ramach jednostki- Urząd Miejski w Szubinie ul. Kcyńska 12:

1) z wyodrębnieniem rachunków bankowych dla wszystkich źródeł finansowania projektu tj.

- źródła własne :
 - ✓ kredyty
 - ✓ pożyczki
 - ✓ środki własne
- źródła obce:
 - ✓ środki europejskie-płatności
 - ✓ środki budżetu państwa- dotacje celowe

2) z wyodrębnieniem ewidencji finansowo-księgowej tj.:

- dot. operacji w zakresie kont kosztów i przychodów projektów,
- dot. kont środków trwałych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- dot. rozrachunków na poszczególnych wykonawców,
- dot. kont bilansowych syntetycznych i analitycznych oraz pozabilansowych w sposób umożliwiający uzyskanie danych niezbędnych do wykonywania kontroli wykorzystania środków w ramach projektów.

10. W przypadkach korzystania z rachunku pomocniczego Urzędu należy do dokumentów potwierdzających wydatki dołączyć oryginał wyciągu bankowego, z którego dokonano przelewu środków. W przypadku korzystania z rachunku podstawowego Urzędu w części finansowanej ze źródeł własnych będących wkładem własnym w projekt dołączyć uwierzytelnioną kopię wyciągu bankowego lub oryginał, z którego dokonano przelewu środków.

11. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej projekty musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej i w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 7 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

12. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanych przez urząd projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa.

13. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowany podpisem na dokumentach (wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp.).

II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów projektów współfinansowanych ze środków europejskich

Aktywa i pasywa projektów są inwentaryzowane na podstawie zarządzanych inwentaryzacji przez Burmistrza Szubina w następującej formie i z częstotliwością dla :


- 1) Środki pieniężne projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia salda na koniec roku,
- 2) Salda rozrachunków z tytułu należności -w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku,
- 3) Salda rozrachunków z tytułu zobowiązań – w formie weryfikacji salda potwierdzone przez głównego księgowego wg stanu na koniec roku z tym , że :
 - rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach szczegółowych zobowiązań;
- 4) saldo środków trwałych w budowie – w formie weryfikacji salda potwierdzone przez głównego księgowego wg stanu na koniec roku z tym, że :
 - rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach szczegółowych środków trwałych w budowie;
- 5) inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

z up. BURMISTRZA


Mariusz Piotrkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SZUBINIE I W JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH GMINIE SZUBIN

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w jednostkach organizacyjnych gminy:
 - a) Dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności wynikającą z ksiąg rachunkowych, a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) Dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdy majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego- odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
 - c) Dla należności kwestionowanych przez dłużników w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia –odpisu aktualizujące dokonuje się do wysokości należności,
 - d) Dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne,
 - e) Dla należności od dłużników alimentacyjnych (realizowanych przez urząd miejski)- odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.
4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostki z zewnątrz:
 - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika.
 - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałych należności (punkt 3d, 3e) będą:
 - a) Postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika ,
 - b) Zatwierdzone do odpisu przez Burmistrza Szubina wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości) w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucje nie przyniosło pozytywnych efektów.

Z UP. BURMISTRZA

Mariusz Piotrkowski
Z WZTĘPCA BURMISTRZA

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SZUBINIE , OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ OCHRONY ZBIORÓW

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 , poz. 1223 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych przez Wydział Finansowy i Budżetu Urzędu Miejskiego w Szubinie:

W ramach pakietu aplikacji RADIX autorstwa firmy RADIX systemy komputerowe w Gdańsku działają następujące programy:

I. Do obsługi wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych:

1. POGRUN – wersja 2.12, data rozpoczęcia eksploatacji programu 1991 rok, WINDOWS
2. WIECZYSTE UŻYTKOWANIE – wersja 6.17, data rozpoczęcia eksploatacji programu 2008 rok EGRUN-DOS.
3. OPŁATA ZA PSY – wersja 4.14, data rozpoczęcia eksploatacji programu 2004 rok DOS(EKO).
4. CZYNSZE – wersja 4.12, data rozpoczęcia eksploatacji programu 2000 rok EBUD DOS.
5. ALKOHOLE-wersja 3.13 data rozpoczęcia działalności programu 1997 rok DOS.

II. Do obsługi finansowo-księgowej jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej:

1. FKB - FK 1 ORGAN , wersja 2.10 data rozpoczęcia eksploatacji 2008 rok.
- FK 2 JEDNOSTKA , wersja 2.10, data rozpoczęcia eksploatacji 2008 rok.
6. KADRY – wersja 6.11 data rozpoczęcia eksploatacji 1995 rok DOS.
7. PŁACE – wersja 8.03, data rozpoczęcia eksploatacji 1995 rok DOS.
8. STW –SYSTEM ŚRODKÓW TRWAŁYCH- wersja 2.14, data rozpoczęcia eksploatacji 2008 rok.
9. WIP- system windykacji podatkowej – wersja 3.07, data rozpoczęcia eksploatacji 2008 rok.
10. NDM- system dodatków mieszkaniowych- wersja 2.04, data rozpoczęcia eksploatacji 2010 rok.

Dodatkowo Wydział Finansowy i Budżetu pracuje korzystając z następujących systemów :

1. AUTA – WERSJA 2002a, data rozpoczęcia eksploatacji programu 1995 rok.
2. System BESTI@ – wersja 3.01.028, system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego , wskazany przez Ministerstwo Finansów , data rozpoczęcia eksploatacji 2006 rok.
3. System SIO BESTI@- wersja 1.01.025, system zarządzania budżetami jednostek budżetowych, wskazany przez Ministerstwo Finansów, data rozpoczęcia eksploatacji 2010 rok.
4. PROGRAM PŁATNIK – wersja 7.03.002- system opracowany przez firmę PROKOM z Warszawy (przekazany nieodpłatnie ZUS) data rozpoczęcia eksploatacji programu 2005 rok.

5. E-PFRON – wersja 1.3.7.- aplikacja służąca do przygotowania elektronicznych dokumentów rozliczeniowych z PFRON (wersja udostępniona przez PFRON), data rozpoczęcia eksploatacji 2003 rok
6. SR SIGNITY- oprogramowanie do obsługi świadczeń rodzinnych-wersja G-1.01-2-4.1,data rozpoczęcia eksploatacji 2004rok.

W Urzędzie Miejskim w Szubinie również wykorzystuje się następujące programy:

1. ELUD- system ewidencji ludności – wersja 2.04 data rozpoczęcia eksploatacji 2008r.,WINDOWS
2. INFO – wersja 3.11 program informacji o mieszkańcach z gminy i z poza gminy Szubin, DOS
3. WYB – wersja 2.06 obsługa wyborów data rozpoczęcia eksploatacji 2008r.,WINDOWS
4. EPOD – wersja 5.04 obsługa ewidencji działalności gospodarczej, DOS
5. PB_USC – wersja 6.47 obsługa urzędu stanu cywilnego, wersja WINDOWS
6. KST 3.210 klasyfikacja środków trwałych

OPIS ORAZ SPOSÓB DZIAŁANIA PROGRAMÓW

Opisy systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim, które są stosowane we Wydziale Finansowym i Budżetu oraz są powiązanie z tym wydziałem:

- ewidencja wszystkich zdarzeń dotyczących budżetu gminy prowadzona jest przy pomocy systemu finansowo-księgowego FK 1 ORGAN i obejmuje wszystkie operacje finansowe dotyczące całej gminy tj. , jednostek które ujęte są w statucie gminy.
- ewidencja zdarzeń dotyczących Urzędu Miejskiego rejestrowana jest także w systemie finansowo-księgowym FK 2 JEDNOSTKA.
- księgowość podatkowa prowadzona jest przy pomocy systemu windykacji podatkowej WIP; rejestrowane są wszystkie zdarzenia dotyczące podatników.
- naliczanie podatków dokonywane jest przy pomocy systemu naliczania podatków gminnych POGRUN;
- przebieg zatrudnienia, wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń sporządzane są przy pomocy systemu PŁACE i KADRY oraz PŁATNIK
- ewidencja środków trwałych realizowana jest przy pomocy systemu STW.
- rejestracja wymiaru i windykacji podatku od posiadania środków transportowych realizowana jest przy pomocy systemu AUTA.
- wymienione systemy oprócz systemu AUTA mogą pobierać dane także z Sytemu Ewidencji Ludności ELUD.
- świadczeń rodzinnych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych rejestrowane SA w systemie SR SIGNITY.

Opłaty z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania księgowane są techniką ręczną przebitkową na dziennikach obrotów i kartach kontowych. Przepisy należnych opłat nanoszone są na karty kontowe według wykazów sporządzanych przez pracowników z referatu RGN -referat zarządzania nieruchomościami

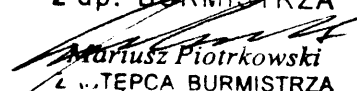
Archiwizacja i przechowywanie dokumentów księgowych odbywa się w następujący sposób:

- dokumenty finansowo księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych , podatkowych i wymiarowych, sprawozdania i wydruki komputerowe rejestrów, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków, listy płac zasiłków spraw związanych z ZUS-em oraz wszelka korespondencja dotycząca wydziału przechowywana jest w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane

zgodnie z instrukcją kancelaryjną i oddawane są do archiwum zakładowego. Zbiory objęte systemami komputerowymi przed otwarciem nowego roku przenoszone są na dysk twardy do opcji archiwum.

Zasady ochrony danych i system ochrony zbiorów zostały opisane w Zarządzeniu Nr 0152-12/04 Burmistrza Szubina z dnia 19 października 2004r. w sprawie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

Zasady zarządzania systemami informatycznymi zostały opisane w Zarządzeniu Nr 0152-13/04 Burmistrza Szubina z dnia 20 października 2004r. w sprawie instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Szubinie

z up. BURMISTRZA

Mariusz Piotrkowski
z WŁĄCZĄ BURMISTRZA

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW (DOWODÓW KSIĘGOWYCH)

Wstęp

1. Każde zdarzenie gospodarcze powoduje skutki finansowe musi być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęcie go ewidencją księgową.
2. Celem niniejszej instrukcji jest ujednoczenie i uporządkowanie gospodarki finansowej.

Dowody księgowe

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy):
 - 1) stwierdzając fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw np.: czek, weksel – co najmniej:
 - a) określenie dowodu-rodzaju,
 - b) numer identyfikacyjny dowodu,
 - c) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwa i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarcza podanie jednej daty,
 - e) przedmiot operacji gospodarczej i jej wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
 - 2) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisy przez osoby do tego upoważnione fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści.
4. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

5. Dowody księgowe dzielą się na:

1) Dowody własne:

a) Wewnętrzne:

- ✓ lista płac,
- ✓ wniosek o zaliczkę,
- ✓ rozliczenie zaliczki,
- ✓ zestawienia dowodów,
- ✓ polecenie księgowania,
- ✓ przyjęcie środka trwałego,
- ✓ protokół zdawczo-odbiorczy,
- ✓ protokół wyceny,
- ✓ polecenie spisania ze stanu,
- ✓ polecenie wpisania na stan,

- ✓ Obroty i dzienniki podatków i opłat,
 - ✓ sprawozdanie inwentaryzacji,
 - ✓ wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
(niedobory i nadwyżki)
 - ✓ druk protokołów kradzieży,
 - ✓ druk spisu z natury,
 - ✓ książka ewidencja wyposażenia,
 - ✓ protokół szkód,
 - ✓ protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - ✓ oświadczenia do celów podatkowych, druk rozliczenie zaliczki,
 - ✓ dyspozycja przekazania środków,
- b) zewnętrzne – przekazywane w oryginale kontrahentom:
- ✓ nota obciążeniowa,
 - ✓ rachunek za świadczone usługi,
 - ✓ zamówienia na świadczone usługi,
 - ✓ umowa – zlecenie,
 - ✓ umowa o dzieło,
- 2) Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:
- ✓ faktura, rachunki za dostawy, roboty,
 - ✓ rachunki za koszty podróży,
 - ✓ wyciągi z rachunków bankowych wraz z załącznikami.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

1) Zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczych zapisów:

Zestawienie dowodów księgowych:

- ✓ powinno składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwa zestawienia, data lub okres którego dotyczy, kwota do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- ✓ może obejmować dowody wyrażające jednorodne operacje gospodarcze dokonywane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- ✓ powinno zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z pojedynczymi dowodami na podstawie których zostało sporządzone,

2) Polecenie księgowania:

Polecenie księgowania sporządza się:

- ✓ w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg),
- ✓ w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania,

3) Noty księgowe:

Za noty księgowe uważa się dowody wystawiane przez:

- ✓ kontrahentów jednostki dla skorygowania jej dowodów własnych zewnętrznych lub obcych uprzednio wystawianych przez kontrahentów,
- ✓ jednostkę dokonującą ich księgowania dla skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

7. Dowód księgowy powinien być sporządzany w języku polskim. Może być sporządzany w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała: dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli wartościowe określenie operacji gospodarczej jest w walucie obcej, jednostka jest obowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie.

8. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych należy korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiednich dokumentów zawierających stosowne uzasadnienie.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osób do tego upoważnionej.
11. Jako dowody właściwe dla udokumentowania operacji gospodarczych z braku dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na zastępcze dowody sporządzanych przez osoby dokonujące operacji gospodarczych w imieniu jednostki. Dowody te powinny zawierać: datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu, podmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
- ✓ przy zakupie-rodzaj nabytych składników majątku, ich ilość i cenę jednostkową,
 - ✓ w pozostałych przypadkach – cel dokonywania wydatku obciążającego jednostkę.
12. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dowodu to jedynie pierwszy egzemplarz – oryginał stanowi podstawę dokonywania zapisu księgowego.
13. Jeżeli dowody księgowe są tworzone w komputerze, to zawsze muszą być wydrukowane i uzupełnione podpisami tak by w rezultacie powstał dokument sporządzony na papierze spełniający wymogi podpisów, który przechowuje się i archiwizuje z innymi dowodami sporządzonymi techniką ręczną.

Kontrola dokumentów (dowodów księgowych)

14. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

1. Merytorycznej:

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na:

- 1) zbadania zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, a także zgodności listy płac z faktycznym stanem osobowym z danymi z akt osobowych na podstawie, których lista została sporządzona,
- 2) stwierdzeniu, że zgodne są z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- 3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe wydziały, referaty
- 4) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usług, potwierdzenia odbioru przedmiotów i materiałów,
- 5) umieszczeniu i podpisaniu klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym. Podpis”

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi naczelnicy, a w razie ich nieobecności Burmistrz, Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz Gminy.

2. Formalnej i rachunkowej;

Sprawdzenie pod względem formalnym polega na:

- ✓ ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
- ✓ stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, podpisy, pieczęcie).

Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym, polega na:

- ✓ stwierdzeniu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy Wydziału Finansowego i Budżetu.

Nadzór Głównego Księgowego

15. Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli zewnętrznej należy przeprowadzenie:

- 1) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,

2) wstępna kontrola operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

16. Dowodem dokonania kontroli wewnętrznej przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach.

Złożenie podpisu oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentów,
- 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
- 4) sprawdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca się go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia.

Umowy, zlecenia, zamówienia

17. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez Urząd podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

18. Zamówienia robót, dostaw i usług dokonuje się w trybie ustawy o zamówieniach Publicznych (Dz.U Nr 76 poz.344 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Burmistrza nr 0151-...../10 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie ” w ramach kwot zatwierdzonych w budżecie lub planie finansowym.

Obieg dowodów księgowych

19. Rachunki i faktury za:

1) Wykonane roboty, dostawy i usługi przed złożeniem w dziale sprawującym obsługę finansowo-księgową, powinny być sprawdzone w zakresie rzeczowym jak również stwierdzenie wykonania usługi bądź dostawy przez osoby odpowiedzialne.

2) Zakupy wyposażenia adnotacja o wpisie do książki inwentarzowej.

3) Środki trwałe powinny zawierać adnotację o wpisie do książki środki trwałe.

4) Zakupione książki opatruje się adnotacją o wpisaniu do księgozbioru.

20. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników wystawia Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

Ewidencja wyjazdów służbowych dla pracowników prowadzone jest we Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

21. Po zakończeniu podróży służbowej i stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego przez Naczelnika Wydziału powinna być złożona w ciągu 14 dni do Wydziału Finansowego i Budżetu nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.

22. Przy użyciu samochodu prywatnego dla celów służbowych powinna być podana pojemność skokowa silnika, marka i numer rejestracyjny pojazdu.

23. Pracownikowi mogą być wypłacane zaliczki:

1) jednorazowa w celu odbycia podróży służbowej – powinna być rozliczana w ciągu 7 dni od dnia podjęcia,

2) stała – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki, która rozliczana jest nie później niż 30 grudnia każdego roku.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

24. Rachunki i faktury sprawdzane w sposób określony w pkt 14,15,16,19,20 po wpłynięciu do Wydziału Finansowego i Budżetu zaopatrzone w pieczęć „Sprawdzono pod względem formalnym i

rachunkowym” oraz „Wydatek mieści w planie finansowym” podpisane przez Skarbnika Gminy, a także zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza płatne w formie:

- 1) przelewu bankowego,
- 2) czeku gotówkowego,
- 3) gotówki do kasy punktu kasowego w Banku na podstawie przygotowanej przez Wydział Finansowy i Budżetu listy .

Forma zapłaty zgodna jest z dyspozycją na dowodzie księgowym. Do wyciągu bankowego dołącza się wygenerowany ze sytemu FK+ potwierdzenie zapłaty.

25. Dokument (czek, przelew) po zatwierdzeniu do realizacji przez osoby upoważnione do podpisu przekazuje się do właściwego banku .

26. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe, komórka księgowości niezwłocznie zawiadamia bank na piśmie. Każdy wyciąg bankowy jest opatrzony klauzulą „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Dnia... Podpis....”

27. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 24-27 dowody przekazuje się do księgowania w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

28. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu przez służby finansowe do zbiorów w układzie chronologicznym.

Gospodarka kasowa

29. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub znormalizowanymi dowodami zastępczymi:

1) Wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) źródłowe dowody kasowe – kwitariusze przychodowe K – 103
- b) źródłowe dowody kasowe- druki opłaty targowej

30. Wpłaty gotówki muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych K-103 podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej(inkasenta) lub nazwę instytucji.

31. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego K-103 następuje na podstawie ustnego oświadczenia osoby wpłacającej.

32. Wpłacający otrzymuje oryginał, pierwszą kopię kwitu kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia kwitu pozostaje w bloczku.

33. Mylnie wystawione pokwitowanie należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu upoważnionego pracownika wydziału finansowego. Unieważnione blankiety pokwitowań powinny być na trwałe związane ze sobą tak, aby oryginał ani żadna z dwóch kopii nie mogły wypaść z kwitariusza.

34. Jeżeli jest kilka wpłat w danym dniu należy je podliczyć poszczególne wpłaty na kwitariusz oraz bankowe dowody wpłaty. Suma wpłat na kwitariuszu winna równać się sumie bankowych dowodów wpłaty.

35. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które winny być ponumerowane. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku formularzy,
- 2) numer karty bloku formularzy,
- 3) okres w którym korzystano z bloku od ... do ...

36. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodów, rozchodów oraz stan bloków formularzy.

37. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Źródłami sporządzenia listy płacy są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,
- 7) rachunek za wykonane prace,
- 8) nagrody jubileuszowe.

38. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- ✓ okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- ✓ łączną sumę do wypłaty,
- ✓ nazwisko i imię pracownika,
- ✓ sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- ✓ sumę wynagrodzenia netto,
- ✓ sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- ✓ sumę zasiłku rodzinnego,
- ✓ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

39. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

40. Lista płac powinna być podpisana przez:

- ✓ osobę sporządzającą,
- ✓ głównego księgowego,
- ✓ osobę sprawdzającą, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

41. Lista płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaje przekazana do punktu kasowego Banku prowadzącego obsługę Gminy w celu dokonania wypłaty.

42. Środki pieniężne na wypłatę wynagrodzeń pracowników przekazywane są w formie elektronicznego przelewu w dniu wypłaty.

43. Wypłaty wynagrodzeń pracownikom, którzy nie mają konta bankowego dokonuje kasjer punktu kasowego Banku na podstawie wcześniej przygotowanej listy wynagrodzeń.

44. Nie rozliczona lista z końcem miesiąca zostaje zamknięta i wraca do wydziału finansowego i budżetu.

45. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na liście na dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do listy. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

46. Pracownik będący osobą upoważnioną może przechować w biurze w formie depozytów:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) czek,
- 3) pieczętki,
- 4) papiery wartościowe (weksle, akcje, itp.),
- 5) inne.

47. Ewidencja druków ścisłego zarachowania przechowywanych w biurze prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.

48. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

49. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku.

W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

50. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- ✓ niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków,
- ✓ sporządzić protokół zaginięcia,
- ✓ w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеki wydał,
- ✓ w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

51. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

52. Wartości pieniężne wypłacone w formie zaliczki stałej muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

53. Zasady gospodarowania ZFŚS reguluje:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o ZFŚS (Dz.U z 1996r Nr 70, poz. 335 – tekst jednolity).
- 2) Zasady korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin.

Przechowywanie dokumentów

54. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach (segregatorach, skoroszytach, itp.) w sposób zabezpieczający przed wymianą.

55. Sprawozdania finansowe należy przechować w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

56. Teczki oraz oprawione księgi rachunkowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem w składnicy akt.

Ochrona danych w jednostce

57. Ustala się następujące terminy poszczególnych rodzajów akt księgowych (kategoria B):

- 1) listy płac i karty wynagrodzeń bądź inne dokumenty na podstawie których następuje obliczanie podstawy wymiaru rent i emerytur – 12 lat /docelowo do 50 lat/.
- 2) wszelkie inne dowody księgowe – 3 lata, pod warunkiem, że ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne,
- 3) księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres nie kończący roku oraz inne akta – 5 lat,
- 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń – 5 lat,
- 5) księgi rozrachunkowe – 5 lat,
- 6) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat,
- 8) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu.

58. Terminy ustalone dla akt księgowych kategorii B – oblicza się od początku roku następującego po roku, którego dokument dotyczy.

59. Roczne zatwierdzone sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania /kategoria A/ .

Ewidencja środków trwałych

60. Za środek trwały uznaje się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty kompletne i zdatne do użytkowania o okresie użytkowania dłuższym niż rok. Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe użytkowane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

61. Przychód środka trwałego następuje na podstawie druku OT – przyjęcia środka trwałego.

62. Przekazanie środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT – protokół zdawczo-odbiorczy.

63. Likwidacja zużytych i nie nadających się do dalszego użytkowania środków trwałych dokonuje stała Komisja Likwidacyjna powołana przez Burmistrza w składzie przynajmniej 3 osób. Likwidacja środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku LT – likwidacja środka trwałego.

64. Ewidencja środka trwałego prowadzona jest:

1) w zbiorczej księdze inwentarzowej w której zapisów dokonuje się w układzie chronologicznym wg kolejności przychodów.

2) Numer ewidencyjny nadaje zgodnie z pozycją zawartą w zbiorczej księdze inwentarzowej.

65. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- ✓ nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, prawa autorskie, prawa do projektów, wynalazków, patentów, licencji, oraz programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

Do niniejszej instrukcji dołącza się wykaz osób upoważnionych do odbioru not, rachunków i faktur VAT :

- 1) Aurelia Nykiel
- 2) Katarzyna Markowska
- 3) Teresa Pietrzyk
- 4) Piotr Kmieć
- 5) Małgorzata Napierała
- 6) Wiesław Stepczyński
- 7) Włodzimierz Tomiczak
- 8) Małgorzata Meller
- 9) Maria Wardęga
- 10) Ewa Pawlak
- 11) Katarzyna Błoch-Kitkowska
- 12) Monika Elwertowska
- 13) Małgorzata Kwast
- 14) Ewa Szalińska
- 15) Katarzyna Banaszek
- 16) Iwona Kubiak
- 17) Alicja Hoffmann
- 18) Renata Michalak
- 19) Adam Lewandowski

z up. BURMISTRZA


Mariusz Piotrkowski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

**EWIDENCJA I SPORZĄDZANIE SPRAWOZDANIA Rb-WSa W ZAKRESIE WYDATKÓW STRUKTURALNYCH
PONOSZONYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W SZUBINIE**

1. Ustala się podział obowiązków w zakresie ewidencji i sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WSa o wydatkach strukturalnych, ponoszonych przez Urząd Miejski w Szubinie
2. Wyodrębnia się wydatki strukturalne z ogółu wydatków budżetowych UM Szubin prowadząc jego ewidencję za pomocą komputera w programie Radix Fk+ na podstawie zestawionych wydatków określonego w pkt 7 niniejszego załącznika .
3. Przy ujmowaniu wydatków do wykazu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Jedynie w przypadku przekazania środków finansowych na zadanie realizowane przez jednostkę nie zaliczana do sektora finansów publicznych, przepływ środków jest wydatkiem jednostki przekazującej środki, który należy wykazać w sprawozdaniu.
4. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
5. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim kodom z tematami priorytetowymi zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WSa określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
6. Wydatek strukturalny powinien zostać opisany według wzoru na dokumencie stanowiącym dowód księgowy, potwierdzającym jego poniesienie. W tym celu należy stosować pieczęć o treści:

Kwotazł
stanowi/nie stanowi wydatek strukturalny
słownie:.....
.....
Kod.....
Data.....Podpis.....

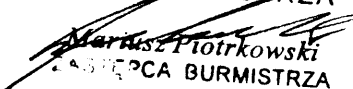
7. Wydział Finansowy i Budżetu Urzędu Miejskiego w Szubinie dokonuje ewidencji wydatków na cele strukturalne na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawienia określonego w niniejszym załączniku . Dane ujmuje się w złotych i groszach na koncie pozabilansowym 975 na podstawie polecenia księgowania zgodnie z kodem wskazanym w tej ewidencji.

Ewidencja wydatków strukturalnych
za m-croku.

KOD

L.p.	Pozycja ewidencji księgowej	Data dokumentu	Nr dokumentu kontrahent	Opis	Kwota

8. Przekazane sprawozdania przez jednostki organizacyjne i instytucje kultury następuje w terminie do 31 marca następnego roku po upływie okresu sprawozdawczego. Podlegają one agregacji przez wyznaczonego pracownika wydziału finansowego i budżetu.
9. Pracownikiem odpowiedzialnym za wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków Urzędu oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie jest Julita Kitkowska.
10. W przypadku braku wydatków strukturalnych sporządza się sprawozdanie negatywne.
11. Pracownik wydziału finansowego i budżetu sporządza łączne sprawozdanie Rb-WSa z wykonanych wydatków strukturalnych w pełnych tysiącach i przekazuje je do Ministerstwa Finansów – Departament Finansowania Regionów i Rolnictwa w formie dokumentu i w formie elektronicznej do dnia 30 kwietnia następnego roku po zakończonym roku budżetowym.
12. Nadzór nad wykonaniem sprawozdania sprawuje Skarbnik Gminy.

z up. BURMISTRZA

ZASTĘPCA BURMISTRZA