

ZARZĄDZENIE NR 120.47.2017
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 27 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie 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. z 2017r. poz. 2342), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077), 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. z 2017r., poz.760) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 0151-188/10 Burmistrza Szubina z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Szubinie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) załącznik nr 5 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, naczelnikom, kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem załączników nr 1, nr 2 i nr 3, które obowiązują od 1 stycznia 2017 roku.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

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 konta 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 księgowania 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, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. 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 zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** – zmniejszenia-stanu środków pieniężnych w drodze – wpływ 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.

KONTO 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 te 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 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 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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 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

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

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).

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami, lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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.

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- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunek bieżący jednostki

135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139- Inne rachunki bankowe

140- Krótkoterminowe aktywa finansowe

141- Środki pieniężne w drodze

Zespół 2- Rozrachunki i 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

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 trwałe i pozostałe środki trwałe przekazane do użytkowania do Urzędu Miejskiego
920-Środki trwałe przekazane przez Urząd Miejski do użytkowania innym podmiotom
975- Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
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 umarzone 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, 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) Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych 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 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 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 są 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 pozostałych 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 pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych 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 pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych 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- Środki trwałe w budowie(inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie, w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty 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, a w szczególności:

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

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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

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 księgowania 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 – Rachunek 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 księgowania 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) Czeków potwierdzonych,
- 2) Sum depozytowych,
- 3) Sum na zlecenie,
- 4) Środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania 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 aktywa finansowe

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu, a **na stronie Ma-** zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

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.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konta 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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 są 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 wykazywać 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 raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczonych 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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.
- 4) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do 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. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko – i długo - terminowych należności funduszy celowych.

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 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 i 760. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności Saldo oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3- Materiały i towary

Konta zespołu 3 „ Materiały i towary” służyć 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” służyć do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych .

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

KONTO 400- Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie z końcem roku 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 kosztów 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.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów.

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.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów .

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, umowy agencyjne i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. 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.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma księguje się korekty poprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń..

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.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu w/w świadczeń .

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 Izb 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.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów 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 proste 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, dochody i koszty” 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, oraz dotacji przekazanych

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.oraz 4 bądź 5.

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 środki trwałe w budowie w okresie realizacji,
- 3) Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,
- 4) Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) Ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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 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 środków trwałych w budowie;
- 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.

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 wyceny środków trwałych;
- 5) Wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

- 7) Wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- 8) Równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760

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: środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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 koto 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 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

Konto 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, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń
- 3) Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

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

Na stronie Wn ujmuje się 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) 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;

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 szczegółowości 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 szczególności 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.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI (POLITYKI) ORAZ OGÓLNE PROCEDURY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI WSPÓLFINANSOWANYMI ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

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

§ 1 1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki w Urzędzie Miejskim w Szubinie celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zwanych dalej środkami unijnymi.

2. Politykę rachunkowości dla projektów ustalono zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.

3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miejskiego w Szubinie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego FKB+ zgodnie z zakładowym planem kont. Każdy użytkownik, który ma upoważnienie do dostępu do tego programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

6. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków unijnych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych. W celu prawidłowego ich rozliczenia prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.

7. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków unijnych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych - 2 ostatnie cyfry konta księgowego przypisane są do zadania.

8. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną ich agregację oraz sposób wprowadzania do katalogu kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych ustala się, że do ich ewidencji prowadzone będą:

1) dziennik,

2) księga główna(syntetyczna)

3) księga pomocnicza (analityczna)

4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej(syntetycznej) oraz sald kont ksiąg pomocniczych(analitycznych).

Dziennik projektu jest zabezpieczany 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 i pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Na koniec roku budżetowego dokonuje się zapisu na trwałym nośniku zestawień obrotów i sald (kopia zapasowa na serwerze zgodnie z polityką bezpieczeństwa) niezależnie od bieżącego wykonywania kopii zapasowych.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, rachunki do umów o dzieło, raporty kasowe, noty księgowe, noty obciążeniowe, noty uznaniowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

11. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub jego Zastępcy.

12. Odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowe pod względem legalności, celowości i gospodarności stwierdzenie dokonania zakupu materiałów lub usług współfinansowanych ze środków unijnych ponosi pracownik, któremu przypisano w zakresie czynności przedmiotowy zakres i odpowiedzialność z tego tytułu, natomiast z tytułu nadzoru odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony.

13. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze zleceniem, z zamówieniem, z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym np. protokołem odbioru. Weryfikuje się również pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub załącznika do faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie na dokumentach księgowych pod względem merytorycznym przez pracownika merytorycznego oraz złożenie podpisu i pieczęci jeżeli posiada. Z tytułu nadzoru pod pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” podpisuje się i stawia pieczęć bezpośredni przełożony tj, naczelnik wydziału, kierownik referatu samodzielnego lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.

14. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Szubinie.

15. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej opisuje się na odwrocie lub na

załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji dotyczące konkretnego projektu.

16. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Identyfikacja projektu; (nr naboru, nazwa osi priorytetowej Działania, Poddziałanie)
- 3) Tytuł projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Źródło finansowania np. informację: Projekt jest współfinansowany ze środków (podać nazwę źródła) w ramach (nazwa programu) ...;
- 5) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 6) Informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację lub pieczętkę, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

17. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

18. Środki z funduszy unijnych są gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej lub zarządzającej.

Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się rachunki bankowe:

- 1) rachunek bankowy budżetu oraz
- 2) utworzone na potrzeby realizacji projektu, pomocniczy rachunek bankowy na potrzeby przekazania zaliczki lub na refundację środków unijnych, o ile umowa nie stanowi inaczej.

19. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

20. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.

21. Dofinansowanie (jeśli pozwalają na to warunki umowy) jest przekazywane na rachunek bankowy, który realizuje wydatki związane z projektami na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne otrzymane na rachunek budżetu dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt.

22. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania, w formie refundacji wydatków - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu gminy. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.

23. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Szubin powinny zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

24. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektów przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szubinie w Referacie Księgowości Budżetowej.

25. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miejskiego w Szubinie określone w niniejszym zarządzeniu.

Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 760 z późn.zm.).

26. W przypadku projektów, w których Beneficjentem jest Gmina Szubin, a realizatorami są podległe jednostki organizacyjne Gminy, taka jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.

27. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.

28. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujący wykaz kont:

1) Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych mogących mieć zastosowanie w ewidencji księgowej budżetu gminy (organu):

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenia niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245- Sumy do wyjaśnienia
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- planowane wydatki budżetu

Ewidencja szczegółowa wszystkich kont prowadzona jest z podziałem na poszczególne projekty wynikające z umów o dofinansowanie realizacji projektu, np. 133-# gdzie:

- # - to cyfry oznaczająca numer realizowanego projektu w ramach budżetu Unii Europejskiej.

2) Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych stosowanych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do operacji związanych z realizacją projektów.

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 101 – Kasa

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 310 – Materiały
- 400 do 405, 409,490 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 – Wynik finansowy
- 975 - Wydatki strukturalne
- 977 - Wydatki kwalifikowane
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

29. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla budżetu Gminy Szubin zawarte są w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

30. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla jednostki zawarte są w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

31. Ponoszone przez Gminę wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.

32. Środki pochodzące z funduszy unijnych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.

33. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków ujmowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, który zostanie utworzony w następujący sposób:

- dla dochodów:

a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 1,3,5,7,8

b) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 2,4,6,9;

- dla wydatków kwalifikowalnych:

a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 1,3,5,7,8

b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 2,4,6,9.

- dla wydatków niekwalifikowalnych:

a) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 2,4,6,9.

34. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.

35. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo -finansowe itp.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

36. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy wydział Urzędu wskazany w Regulaminie Organizacyjnym.

37. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

38. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach we wydziałach merytorycznie realizujących zadania.

39. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

§2 Dla organu i dla urzędu należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. planem kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydania zarządzenia.

§ 3 Pracownicy z wydziałów, referatów merytorycznych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach upoważnieni przez kierownika jednostki, odpowiedzialni za realizację zadania w zakresie swoich obowiązków winni:

1. Przygotować dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Składać wnioski o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.

3. Analizować prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

4. Monitorować realizację projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich, co do zgodności ze złożonym wnioskiem.

5. Dokonywać opisu faktur, w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej oraz zgodnie z zawartą umową udział procentowy dofinansowania wraz z określonymi kwotami,
6. Terminowo składać okresowe sprawozdania z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
7. Udostępniać dokumentację dotyczącą nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
8. Skompletować i przekazać pełną dokumentację dotyczącą danej inwestycji lub projektów do archiwum.

II. Inwentaryzacja aktywów i pasywów współfinansowanych ze środków europejskich.

§1 Aktywa i pasywa projektów są inwentaryzowane na podstawie zarządzanych inwentaryzacji przez Burmistrza Gminy Szubin w następującej formie i z częstotliwością dla:

1. Środków pieniężnych projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia salda na koniec roku,
2. Sald rozrachunków z tytułu należności – w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku,
3. Sald rozrachunków z tytułu zobowiązań – w formie weryfikacji salda potwierdzone przez głównego księgowego wg stanu na koniec roku z tym, że:
 - 1) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach szczegółowych zobowiązań,
4. Salda środków trwałych w budowie – w formie weryfikacji salda potwierdzone przez głównego księgowego wg stanu na koniec roku z tym, że:
 - 1) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach szczegółowych środków trwałych w budowie,
5. Innych sald bilansowych i pozabilansowych projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegające na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW (DOWODÓW KSIĘGOWYCH)

Wstęp

1. Każde zdarzenie gospodarcze, które 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) Stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, a jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw to co najmniej powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- 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) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.
- h) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji

2) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisy przez osoby do tego upoważnione, a fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści.

4. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiającą powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

5. Dowody księgowe dzielą się na:

1) Dowody własne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki:

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 dzienne podatków i opłat,
- ✓ sprawozdanie z inwentaryzacji,
- ✓ wykaz różnic inwentaryzacyjnych (niedobory i nadwyżki),
- ✓ zapotrzebowanie,
- ✓ zamówienie
- ✓ zlecenie,
- ✓ umowa,
- ✓ druk protokół 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,
- ✓ nota odsetkowa,
- ✓ rachunek lub faktura 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,
- ✓ dokument potwierdzający poniesienie kosztów np.: zastępstwa procesowego itp. wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
- ✓ 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 wystanie kontrahentowi odpowiednich dokumentów zawierających sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osób do tego upoważnionej.

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, 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.

14. Nie podlegają ponownemu zatwierdzeniu dowody zaangażowania wydatków tj. zlecenia, zamówienia, umowy- zlecenia itp., które zostały już zaakceptowane przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Taki dowód księgowy podlega ewidencji księgowej pozabilansowej przez pracownika, któremu przypisano to w zakresie czynności.

Kontrola dokumentów (dowodów księgowych)

15. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

1. Merytorycznej:

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na:

1) zbadaniu 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 dane są zgodne z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,

3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe wydziały, referaty,

4) potwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usług, potwierdzeniu odbioru przedmiotów i materiałów poprzez stwierdzenie np.: „Potwierdzam dokonanie zakupu.....na potrzeby wydziału, referatu, pracownika, w celu wyposażenia lub wymiany”, zgodnie z zawartą umową nr... lub zleceniem nr...”, a w przypadku usługi „ Potwierdzam wykonanie usługi (jakiej) przez..... celem”,zgodnie z zawartą umową nr....lub zleceniem nr....”(w przypadku realizacji inwestycji należy napisać nazwę zadania).

5) umieszczeniu pieczęci i podpisaniu klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi naczelnicy, samodzielni kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, a w razie ich nieobecności burmistrz,

zastępca burmistrza lub sekretarz gminy. Dopuszcza się, w przypadku nieobecności naczelnika, podpis kierownika referatu (pion naczelnika), pisząc adnotacje „w zastępstwie naczelnika wydziału” jeżeli został wskazany na karcie urlopowej i posiada upoważnienie.

Jeżeli do dowodu księgowego nie dołącza się protokołu z wykonania robót, czy dostawy towaru (materiałów) to na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku) istnieje obowiązek dopisania adnotacji gdzie i u kogo znajduje się taki protokół tzn. wydział merytoryczny, imię i nazwisko pracownika ze wskazaniem stanowiska służbowego.

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 Referatu Księgowości Budżetowej.

W przypadku gdy listy m.in. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, stypendiów socjalnych itp. dowodów księgowych są generowane przez system komputerowy dopuszcza się podpis naczelnika wydziału lub właściwego kierownika referatu.

Nadzór Głównego Księgowego

16. Do obowiązków głównego księgowego w ramach kontroli wewnętrznej należy przeprowadzenie:

- 1) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
- 2) wstępną kontrolą operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

17. 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 go naczelnikowi wydziału, kierownikowi referatu (samodzielnemu) lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku, a ten właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości.

Umowy, zlecenia, zamówienia

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

19. Zamówienia robót, dostaw i usług dokonuje się w trybie ustawy o Zamówieniach Publicznych (Dz.U z 2017r., poz. 1579 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Burmistrza nr 0050.1.7.2017 z dnia 27 stycznia 2017. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miejskim w Szubinie ”w ramach kwot zatwierdzonych w budżecie lub planie finansowym.

Obieg dowodów księgowych

20. 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 zawierać winny adnotację 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.

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

Ewidencja wyjazdów służbowych dla pracowników prowadzone są przez pracownika Sekretariatu Urzędu.

22. Po zakończeniu podróży służbowej i wykonaniu polecenia służbowego stwierdzonej podpisem przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu - samodzielnego lub bezpośredniego przełożonego powinna być złożona w ciągu 14 dni do Referatu Księgowości Budżetowej, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.

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

24. Pracownikom mogą być wypłacane zaliczki:

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

2) jednorazowa w celu dokonania zapłaty za zakupiony towar lub usługę, podlegająca rozliczeniu w terminie 7 dni od dnia podjęcia,

3) stała do wysokości 1.000 zł – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki, która rozliczana jest nie później niż do dnia 30 grudnia każdego roku.

Jeżeli zaliczki, o których mowa w pkt 1,2,3 podjęte przez pracowników nie zostaną rozliczone w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

25. Rachunki i faktury sprawdzane przez wydziały merytoryczne na 3 dni przed terminem płatności, w sposób określony w pkt 15,19,20 powinny zostać dostarczone do Referatu Księgowości Budżetowej. Tam zostaną zaopatrzone w pieczęć „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści w planie finansowym” podpisane przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, a także zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, płatne w formie:

1) przelewu bankowego,

2) czeku gotówkowego,

3) gotówki do kasy punktu kasowego w Banku na podstawie przygotowanej przez Referat Księgowości Budżetowej listy .

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

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

27. 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...”

28. Dowody przekazuje się do księgowania w celu ich ewidencji w księgowości syntetycznej i analitycznej.

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

Gospodarka kasowa

30. 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

31. 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.

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

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

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

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

36. 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 ...

37. 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.

38. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Źródłami sporządzenia listy płacy są:

- 1) umowa o pracę zleconą,
- 2) umowa o dzieło,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) pisma kierownika o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.,
- 6) zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,
- 7) rachunek za wykonane prace,
- 8) nagrody jubileuszowe,
- 9) odprawy.

39. 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,
- ✓ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) –wskazaną formę odbioru wynagrodzenia: rachunek bankowy, gotówka (odbiór w kasie banku obsługującego Gminę)

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

41. Lista płac powinna być podpisana przez:

- ✓ osobę sporządzającą,
- ✓ osobę ds. kadrowych,
- ✓ głównego księgowego,
- ✓ osobę zatwierdzającą, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

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

43. Środki pieniężne na wypłatę wynagrodzeń pracowników przekazywane są w formie elektronicznego przelewu w dniu wypłaty, jeżeli pracownik takie wskazanie zrobił.

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

45. Nie rozliczona lista z końcem miesiąca zostaje zamknięta i wraca do Referatu Księgowości Budżetowej.

46. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na liście, na dowodzie tym należy określić poprzez sporządzenie adnotacji np.: „upoważnienie” i czytelny podpis osoby upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości osoby wystawiającej upoważnienie jak i upoważnionej do odbioru (nr i seria dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem), które to zostaje w banku obsługującym urząd.

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

- 1) druki ścisłego zarachowania, o których mowa w zarządzeniu w sprawie druków ścisłego zarachowania,
- 2) pieczętki,
- 3) inne.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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 czeki wydał,
- ✓ w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

52. 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.

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

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

54. Zasady gospodarowania ZFŚS reguluje:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o ZFŚS (Dz.U. z 2017r., poz. 2191).
- 2) Zasady korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa

regulamin.

Przechowywanie dokumentów

55. 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.

56. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

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

Ochrona danych w jednostce

58. Ustala się następujące terminy poszczególnych rodzajów akt księgowych:

- 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 – 5 lata, pod warunkiem, że ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne,
- 3) księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres nie kończący roku oraz inne akta – kategoria B5,
- 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 – 10 lat,
- 8) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu.

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

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

Ewidencja środków trwałych

61. Za środek trwały uznaje się stanowiące własność lub współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty kompletne i zdadne 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.

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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) Małgorzata Krzyżańska,
- 3) Katarzyna Markowska,
- 4) Agnieszka Nawrocka,
- 5) Natalia Jaroszewska,
- 6) Oliwia Hyży,
- 7) Danuta Musiał,
- 8) Patryk Dzikowski,
- 9) Izabela Mężykowska,
- 10) Wiesław Stepczyński,
- 11) Mateusz Pieczyński,
- 12) Maria Wardęga,
- 13) Dariusz Zieliński,
- 14) Dawid Szpekciński,
- 15) Aleksandra Bartosz,
- 16) Katarzyna Błoch-Kitkowska,
- 17) Lucyna Grzelczyk,
- 18) Maciej Chłapek,
- 19) Ewa Szalińska,
- 20) Iwona Kubiak,
- 21) Alicja Hoffmann,
- 22) Małgorzata Pietrykowska,
- 23) Anna Wiśniewska,
- 24) Zbigniew Behnke,
- 25) Bartłomiej Szweda,
- 26) Bogumił Wesołowski,
- 27) Agnieszka Buczkowska,
- 28) Patrycja Grzeńsko-Tobys,
- 29) Joanna Matuszak,
- 30) Adam Lewandowski,
- 31) Michał Moniak,
- 32) Robert Jurek,
- 33) Marek Nowicki,
- 34) Julita Kitkowska,
- 35) Hanna Skalska,
- 36) Alina Zdanowska,
- 37) Agata Nisiewicz,
- 38) Agnieszka Adamiuk,
- 39) Beata Rucińska,
- 40) Anna Skok.

Do odbioru not, rachunków i faktur upoważnić mogą również naczelnicy, kierownicy i osoby na samodzielnych stanowiskach występując odrębnie o takie upoważnienie dla osoby, która ma odbierać powyższe dokumenty.