

Zarządzenie nr 0050.109.2022
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 13 grudnia 2022 roku

w sprawie: *określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.*

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.) i art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 roku poz. 1634 ze zm.) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 roku Nr 208 poz. 1375).

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE

- §1. Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim Zasady (politykę) rachunkowości stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zawierającą:
- Zasady rachunkowości;
 - Instrukcję inwentaryzacyjną;
 - Instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych;
 - Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim;
 - Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- §3. Traci moc:
- Zarządzenie nr 0050.41.2019 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 31 maja 2019 roku w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim z późniejszymi zmianami.
 - Zarządzenie nr 0050.9.2017 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 31 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - Zarządzenie nr 0050.94.2019 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
 - Zarządzenie nr 0050.66.2012 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
 - Zarządzenie nr 0050.83.2019 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 21 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim;
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
RZG-357
Iwona Sondej-Barriga

BURMISTRZ
Jacek Sauter

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.109.2022
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 13 grudnia 2022 roku



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

**Urząd Miejski
w Bytomiu Odrzańskim**

Urząd Miejski	1
1. Zasady rachunkowości - wprowadzenie.....	3
1.1 Terminologia	3
1.2. Zasady ogólne	6
2. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze	6
3. Metody wyceny aktywów i pasywów, kosztów oraz ustalania wyniku finansowego	6
3.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów	6
3.2 Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych.....	7
3.3. Zasady ewidencji kosztów i przychodów.....	9
3.4 Zasady ustalania wyniku finansowego.....	12
3.5 Zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu	12
4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	14
4.1. Dowody księgowe	14
4.2. Wykaz operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi.....	15
4.3. Księgi rachunkowe	15
4.3.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe	15
4.3.2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	16
4.3.3 Zasady korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych	17
4.3.4. Opis systemu informatycznego	17
4.4. Zakładowy plan kont.....	19
4.4.1 Wykaz kont księgi głównej jednostki budżetowej	19
4.4.2. Wykaz kont księgi głównej budżetu Gminy	40
4.4.3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej	47
4.4.4. Zasady szczególne oraz wykaz przyjętych uproszczeń.....	47
4.4.5 Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT.	49
4.4.6 Wykaz kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej.....	50
5. System służący ochronie danych i ich zbiorów	52
6. Instrukcje wewnętrzne:	55
6.1 Instrukcja inwentaryzacyjna.....	55
6.2 Instrukcja w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych	70
6.3. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim	86
6.4. Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.....	92

1. Zasady rachunkowości - wprowadzenie

Gmina Bytom Odrzański (NIP 925-195-86-91, REGON 970770296) w Urzędzie Miejskim (ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański, REGON 000528729 NIP 925-10-04-968) prowadzi księgi rachunkowe, sprawozdawczość oraz ogół działań związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych według zasad określonych w niniejszej Polityce Rachunkowości oraz w obowiązujących przepisach prawnych.

Gmina Bytom Odrzański w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim stosuje w pełni zasady rachunkowości określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w szczególności zasadę rzetelnego obrazu, zasadę ciągłości i kontynuacji, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i inwentaryzacji.

Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik Gminy.

Niniejsza polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - 1/ zkładowego planu kont,
 - 2/ wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - 3/ opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
4. Systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

1.1 Terminologia

Przyjęte w dalszej części opracowania skróty oznaczają:

- **UR** - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.);
- **rozporządzenie** - *rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 342);
- **jednostka** - jednostka budżetowa Urząd Miejski;
- **jst** – jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Bytom Odrzański
- **Burmistrz, kierownik jednostki** - Burmistrz Bytomia Odrzańskiego
- **komórka rachunkowości** – Referat Finansów i Budżetu w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim;
- **Skarbnik** - Skarbnik Gminy w Gminie Bytom Odrzański;
- **Komórki organizacyjne, komórki merytoryczne** – komórki oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim;
- **Informatyk** - osoba zajmująca stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim
- **Organ** – budżet jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową;
- **Rachunek jednostki** – rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- **Rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia);
- **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego;
- **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, *rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (tj jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 342); oraz

w rozporządzenie Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144)

- **Aktywa** – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych;

- **Aktywa trwałe** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych;

- **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, know-how;

- **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

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

- **Środki trwałe w budowie** – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

- **Pozostałe środki trwałe (niskocenne)** – środki trwałe o wartości początkowej do 10.000 zł brutto.

Wartość początkowa środka trwałego:

- cena nabycia,
- wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,
- koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

- **Wartość godziwa** – kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami;

- **Inwestycje** – aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe (dotyczy jednostek samorządu terytorialnego):

- inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- inwestycje finansowe – zakup i objęcie akcji,
- inwestycje niematerialne.

- **Aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

- **Rzeczowe aktywa obrotowe** – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.

- **Cena zakupu** – kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło).

- **Cena nabycia** – cena, która obejmuje:

- cenę zakupu,
- koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdanego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika, pomniejszone o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.
- **Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.
- **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
 - nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.
- **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego:
 - posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
- **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** – wartość tego składnika, ustalona przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie;
- **Aktywa pieniężne** – aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych;
- **Zobowiązania** – wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.
- **Zobowiązania krótkoterminowe** – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- **Zobowiązania finansowe** – zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych;
- **Zobowiązania warunkowe** – obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;
- **Przychody i zyski** – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru;
- **Koszty i straty** – uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.
- **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - odszkodowaniami i karami,
 - przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych;
 - ze zdarzeniami losowymi
- **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** – krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach ustawy z 27 lipca 2002 r. – Prawo dewizowe.

- **Należności uboczne** – należność stanowiąca dochód Gminy z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów upomnień i innych kosztów egzekucyjnych.
- **Należność główna** – należność stanowiąca dochód Gminy wynikająca z decyzji, postanowień administracyjnych oraz innych tytułów określonych w przepisach prawa.

1.2. Zasady ogólne

Polityka rachunkowości jednostki ma celu określenie obowiązujących w jednostce zasad, zapewniających przestrzeganie przepisów UR oraz prezentację rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Dodatkowo celem polityki rachunkowości jest określenie zasad przetwarzania zdarzeń gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Uregulowania zawarte w niniejszej Polityce rachunkowości w tym również szczegółowy plan kont jednostka stosuje do projektów finansowanych przy pomocy środków zewnętrznych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz do zadań finansowanych z innych środków zewnętrznych uzyskanych na określone cele, w stosunku do których nie ma konieczności sporządzania odrębnych zasad Polityki Rachunkowości. W takim przypadku ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach analitycznych budżetu Gminy oraz wyodrębnionych kontach analitycznych jednostki budżetowej Urzędu Miasta lub w innej właściwej merytorycznie jednostce Gminy.

2. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze

W jednostce do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy, tj. od 1 stycznia danego roku (początek roku) do 31 grudnia danego roku (koniec roku) jako rok obrotowy.

Okresem sprawozdawczym w jednostce jest miesiąc roku obrotowego
Sprawozdania finansowe sporządza się w następujących okresach sprawozdawczych:

1. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych;
2. Sprawozdania budżetowe Rb na zasadach i w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej ((Dz.U. z 2022 r. poz. 144) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.2431).
3. Sprawozdanie finansowe Rb 27s jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim, po wpływie sprawozdań finansowych ze stosownych urzędów skarbowych i pozostałych instytucji nie później niż do dnia 21-tego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
3. Pozostałe sprawozdania okresowe i rozliczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Metody wyceny aktywów i pasywów, kosztów oraz ustalania wyniku finansowego

3.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, ciągłości, kontynuacji oraz wiernego obrazu. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

1. Aktywa trwale wycenia się według cen nabycia lub wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) według zasad określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
2. Składniki majątku obrotowego wycenia się według cen nabycia;
3. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nabyciem;
4. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności;
5. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

6. Odpis aktualizujący należności w jednostce dokonywany jest dla wszystkich należności, które przypadają:
 - od osoby fizycznej która zmarła;
 - od podmiotu gospodarczego i innego dłużnika postawionego w stan likwidacji lub upadłości, które zostały zgłoszone likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, lecz nie są objęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności
 - których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu.
 - od odsetek naliczonych od wyżej wymienionych należności.
7. Odsetki od niezapłaconych w terminie należności i zobowiązań nalicza się na koniec każdego kwartału danego roku.
8. Środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa według wartości nominalnej.
9. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów - po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z zastrzeżeniem, że wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

W przypadku operacji gospodarczych w walutach obcych występujących na kontach depozytowych rozchód walut wycenia się wg kursu waluty, która najwcześniej wpłynęła na rachunek walutowy – (metoda FIFO).

3.2 Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się (amortyzuje) w kwocie równej cenie nabycia:

1. książki i zbiory biblioteczne
2. środki dydaktyczne
3. odzież umundurowanie
4. meble i dywany
5. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach (metodą liniową).

Stosowane stawki amortyzacji prezentują się następująco:

Metoda amortyzacji i umarzania	Zastosowane stawki	Uwagi
1. Metoda liniowa - środki trwałe	1. Zgodnie z ustawą z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.	1. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury
2. Metoda liniowa wartości niematerialne i prawne – wartość początkowa przekraczająca kwotę -10.000-zł brutto.	2. 50%	
3. Umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty: - książki i inne zbiory biblioteczne, - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, - odzież i umundurowanie, - meble i dywany, - inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania – poniżej kwoty -10.000 zł brutto.	3. 100%.	

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały, wartość niematerialną i prawną do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

3.3. Zasady ewidencji kosztów i przychodów

Koszty rodzajowe ewidencjonowane są na stronie Wn kont zespołu 4, w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujące przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej do kont kosztów ujmowanych w zespole 4:

Symbol konta	Symbol i nazwa paragrafu
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii 435 Zakup materiałów i wyposażenia w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
402 „Usługi obce”	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych w zakresie kwalifikacji wojskowej poborowych 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego 430 Zakup usług pozostałych 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych 437 Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 „Podatki i opłaty”	447 Cła 448 Podatek od nieruchomości 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 453 Podatek od towarów i usług 454 Składki do organizacji międzynarodowych
404 „Wynagrodzenia”	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 409 Honoraria 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe 474 Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy 475 Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników”	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 311 Świadczenia społeczne 411 Składki na ubezpieczenia społeczne

	412 Składki na Fundusz Pracy 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne 414 Wpłaty na PFRON 428 Zakup usług zdrowotnych – badania lekarskie pracowników 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych 485 Składki i pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
409 „Pozostałe koszty rodzajowe”	419 nagrody konkursowe 420 Fundusz operacyjny 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 454 składki do organizacji międzynarodowych 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 469 Składki do organizacji międzynarodowych, w których uczestnictwo związane jest z członkostwem w Unii Europejskiej 472 Amortyzacja 498 Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 400-405 oraz 410 i 411 486 Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 311 Świadczenia społeczne 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 328 Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy 329 Świadczenia społeczne wypłacane obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium RP
411 Pozostałe obciążenia	290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych 293 wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa 294 zwrot do budżetu nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie 458 pozostałe odsetki 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych 460 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych 490 Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej 498 zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości Koszty gromadzi się na kontach przez cały rok obrotowy i pod datą 31 grudnia przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ponadto do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujące przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej do kont przychodów i kosztów ujmowanych w zespole 7:

Symbol konta	Symbol i nazwa paragrafu
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych	0010 wpływy z podatku dochodowego od osób fizycznych 0020 wpływy z podatku dochodowego od osób prawnych 0470 wpływy z opłat za trwałe zarząd, użytkowanie i służebności; 0490 wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw 0550 wpływy z opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości 0690 wpływy z różnych opłat 0750 wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze 0830 wpływy z usług 0940 wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych 0970 wpływy z różnych dochodów 2050 dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art.5 ust 3 pkt 5 lit. a i b ustawy lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego 2100 środki z funduszu Pomocy na finansowanie lub dofinansowanie zadań bieżących w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy 2110 dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez powiat 2120 dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez powiat na podstawie porozumień z organami administracji rządowej 2130 dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację bieżących zadań własnych Gminy 2160 dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej zlecone powiatom, związane z realizacją dodatku wychowawczego oraz dodatku do zryczałtowanej kwoty stanowiących pomoc państwa w wychowywaniu dzieci 2180 środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID-19 2320 dotacje celowe otrzymane z Gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego 2360 dochody jednostek samorządu terytorialnego związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami 2440 dotacje otrzymane z państwowych funduszy celowych na realizację zadań bieżących jednostek sektora finansów publicznych 2460 środki od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych na realizację zadań bieżących jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych 2690 środki z Funduszu Pracy otrzymane przez powiat z przeznaczeniem na

	finansowanie kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowego urzędu pracy 2700 środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, powiatów (związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł 2710 dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących 2920 wpłaty z gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych 6200 dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 3 oraz ust.3 pkt. 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, z wyłączeniem dochodów klasyfikowanych w paragrafie 625 6290 środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin, powiatów (związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł 6300 dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych 6430 dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych Gminy oraz dochody budżetowe objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontach 750 oraz 760
750	0900 wpływy z odsetek od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości. 0910 wpływy z odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat 0920 wpływy z pozostałych odsetek
751	4890 pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych 8110 odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek
760	0760 wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności 0770 wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości 0870 wpływy ze sprzedaży składników majątkowych 0970 wpływy z różnych dochodów

3.4 Zasady ustalania wyniku finansowego

W jednostce wynik finansowy jest ustalany jako różnica pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy. Rachunek zysków i strat sporządza się w wariacie porównawczym, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia. W sprawozdaniu tym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

3.5 Zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu

W organie ustala się następujące zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu:

1. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn	Strona Ma
901	961

2. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn	Strona Ma
961	902

3. Po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości:

Strona Wn	Strona Ma
961	903

4. Rozliczenie wyniku finansowego budżetu po przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok ubiegły:

a) sporządzenie PK – wartości ujemnej (niedoboru) budżetu z roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
960	961

b) sporządzenie PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
961	960

5. Rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

a) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
960	962

b) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
962	960

4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

4.1. Dowody księgowe

Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, która stanowi przedmiot ewidencji księgowej.

Dowody księgowe dzielą się na:

- zewnętrzne własne – wystawione przez Gminę i przekazywane w oryginale kontrahentom;
- zewnętrzne obce – są to dowody otrzymane od kontrahentów Gminy;
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Gminy.

Dowodem księgowym jest również faktura, duplikat faktury lub korekta faktury, która może zostać przesłana do urzędu za pomocą poczty elektronicznej (zwana dalej **fakturą elektroniczną**) lub faktura, duplikat faktury lub korekta faktury przesłana do urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej (zwana dalej **e-fakturą**). Warunkiem przyjęcia faktury elektronicznej jest zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści faktury i czytelności faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura elektroniczna musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu- np.format PDF (Portable Document Format).

- **- Faktura uproszczona** – jest to paragon z NIP nabywcy wystawiony na kwotę nieprzekraczającą 450 zł. (100 euro) zgodnie z ustawą o VAT

Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT, rachunkami.

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1/określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2/określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3/opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4/datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu,
 - 5/osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6/stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7/inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez upoważnione osoby.
3. Zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnionego pracownik Referatu Finansów i Budżetu i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
4. Oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej należy dokonać przeliczenia waluty obcej na walutę polską po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji. Wynik przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (pismem maszynowym, atramentem lub długopisem). Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dane nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Burmistrz ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.

Dowody księgowe stanowią również:

- zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym;
- polecenia księgowania;
- noty księgowe;

Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres którego zestawienie dotyczy, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej;
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym;
- zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, przeniesienie rozliczeń, wystornowanie błędnego zapisu). Polecenie księgowania wystawione w celu wystornowania błędnego zapisu powinno zawierać uzasadnienie zapisu korygującego z podaniem w treści numeru i daty dowodu.

Noty księgowe wystawiane są przez Gminę w celu skorygowania zewnętrznych dowodów własnych oraz przez kontrahentów w celu skorygowania zewnętrznych dowodów obcych. Noty księgowe stanowią również podstawę do dokonania rozliczeń ponoszonych wydatków.

4.2. Wykaz operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych - dowodem księgowym może być dowód zastępczy tzw. oświadczenie sporządzone przez osobę dokonującą operacji gospodarczej (nie może to jednak dotyczyć operacji, której przedmiotem są zakupy towarów lub usług opodatkowanych podatkiem VAT). Dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych m.in. opłat parkingowych, opłat urzędowych, opłat radiowo-telewizyjnych opłat za przejazd autostradą itp.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu oraz jego przeznaczenie,
- nazwisko i imię oraz podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakup, opłata),
- akcept Kierownika jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4.3. Księgi rachunkowe

4.3.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

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

1. Księgę główną (dziennik) i księgi pomocnicze,
2. Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

W jednostce księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania. Za równoważne ze zbiorami zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

4.3.2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli. Adres siedziby: ul. Rynek 1 67-115 Bytom Odrzański. Wskazane miejsce wykonywania czynności księgowych: Referat Finansów i Budżetu. Pod względem merytorycznym księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z zasadami rachunkowości, zawartymi w UR

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki, przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty z uwzględnieniem uproszczeń wskazanych w rozdziale „Wykaz przyjętych uproszczeń”.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób umożliwiający :

1. Trwałe oznaczenie nazwą (pełną lub skróconą) jednostki. Oznacza to, że każdy wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera, musi posiadać nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
2. Wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalnie i bieżąco. Uznaje się je za:

1. Prowadzone rzetelnie, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
2. Prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
3. Sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1/ udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2/ zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych,
 - 3/ dokonanie rozliczeń finansowych,
4. Prowadzone bieżąco są wtedy, gdy pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie stosownych rozliczeń finansowych, a ujęcie wpłat gotówką, następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

4.3.3 Zasady korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Natomiast błędne zapisy w dowodach księgowych można sprostować poprzez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- wprowadzenie do ksiąg dowodu PK - polecenie księgowania - zawierającego korekty błędnych zapisów.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane poprzez wprowadzenie dowodu PK – polecenie księgowania – korygującego błędne zapisy w miesiącu, w którym dokonuje się korekty.

Zapisy techniczne

W jednostce dopuszcza się możliwość stosowania zapisów technicznych. Zapis techniczny dokonywany jest po obu stronach tego samego konta tymi samymi kwotami i z tym samym znakiem (plus lub minus). Szczególnie wskazane jest dokonywanie takiego zapisu w sytuacji, gdy w wyniku dokonania zapisów konta wykazują zawyżone lub zaniżone obroty. Stosowanie zapisów technicznych doprowadza obroty kont do wartości zgodnej ze stanem rzeczywistym i daje właściwy obraz poniesionych przez jednostkę kosztów i osiągniętych przychodów.

4.3.4. Opis systemu informatycznego

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania. System przetwarzania danych jest pakietem programów, którego istotą jest przetwarzanie informacji na wszystkich stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną. W skład systemu przetwarzania danych wchodzi:

1. lokalny system księgowy autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo Legionowo zawierający takie programy jak:

1. Księgowość budżetowa
2. Środki trwałe
3. Kadry i płace
4. Księgowość Zobowiązań,
5. Podatki
6. Auta
7. Opłaty lokalne
8. Egzekucja
9. Uniwersalny Program Księgujący,
10. Rejestr VAT;
11. Dzierżawy;
12. Przelewy

Ponadto pracownicy Referatu Finansów i Budżetu korzystają w bieżącej pracy z następujących programów komputerowych:

1. System Zarządzania Budżetami JST Besti@
2. Płatnik

Aktualne wersje wykorzystywanych programów komputerowych są ewidencjonowane w rejestrze programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiącym załącznik do niniejszej Polityki rachunkowości, prowadzonym w Referacie Finansów i Budżetu wg następującego wzoru:

Lp.	Nazwa programu komputerowego	Nr lub nazwa wersji	Data dokonania aktualizacji	Data obowiązywania aktualizacji	Podpis osoby odpowiedzialnej	Uwagi

1. Informacje podstawowe o systemie księgowym:

- umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych przeprowadzanych w jednostce, przy czym dokument źródłowy (dowód księgowy) jest wprowadzany jednorazowo,
- pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przed zamknięciem poprzedniego,
- daje możliwość zdefiniowania, dla wybranych grup dokumentów, automatycznej dekretacji pełnej lub częściowej,
- daje możliwość zakładania pozycji rejestru czy konta kontrahenta, w trakcie wprowadzania dokumentu,
- wspomaga rozbudowaną pomoc kontekstową, to znaczy opis działania poszczególnych przycisków oraz znaczenia konkretnych pól, które można wyświetlić bezpośrednio z tego miejsca programu, w którym to pole się znajduje,
- pozwala budować i aktualizować prawidłowy zakładowy plan kont,
- umożliwia sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- pozwala na kontrolę wprowadzanych danych

2. Moduł systemu informatycznego do prowadzenia księgowości i wykonywania sprawozdawczości obejmuje:

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

3. Podstawowe funkcje modułu:

- automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
- podsumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
- określenie nazwy programu przetwarzania;
- zabezpieczenie zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem danych lub dokumentów wprowadzających korekty,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- wydruk dziennika według kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca lub przeniesienie danych na inny trwały nośnik, np. dysk twardy przenośny lub CD ROM;
- dokonywanie zapisów systematycznych, które muszą być powiązane z zapisami wprowadzanymi na bieżąco (chronologicznie);
- nadawanie kolejnych numerów rejestracji w dzienniku;
- udostępnianie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych;
- uzyskiwanie informacji w określonym przez pracownika terminie;
- wskazanie roku budżetowego;

- budowa zakładowego planu kont;
 - ewidencjonowanie bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia;
 - księgowanie obrotów bieżących;
 - rozliczanie rozrachunków;
 - wytwarzanie poleceń księgowania i not księgowych;
 - zamykanie i otwieranie roku budżetowego;
 - generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
4. Podstawowe informacje o module płacowym – wynagrodzenia Kadry i płace:
- pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń pracowników,
 - umożliwia analizy struktury wydatków na wynagrodzenia w okresie czasowym i zakresie liczbowym zgodnie z poleceniem operatora,
 - ewidencjonuje dochody pracowników do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - umożliwia sporządzenie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego.
5. Charakterystyka modułu systemu do ewidencji środków trwałych Środki trwałe:
- prowadzenie kartoteki środków trwałych,
 - wprowadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących środków trwałych – PT, OT itd.,
 - obliczanie amortyzacji,
 - wykonywanie zestawień i wydruków zgodnie z poleceniem operatora,
 - wspomaganie procesów przeszacowania,
 - aktualizacja grup środków trwałych, kont księgowych, użytkowników itd.

4.4. Zakładowy plan kont

4.4.1 Wykaz kont księgi głównej jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Aktywa trwałe

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 oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki (dochody)

130 – Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie- dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 330 - Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411- Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 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 socjalny
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 011 - Środki trwale użyte lub stanowiące własność innych jednostek
- 013 - Pozostałe środki trwale użyte lub stanowiące własność innych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne użyte lub stanowiące własność innych jednostek
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użytych lub stanowiące własność innych jednostek
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użytych lub stanowiące własność innych jednostek
- 139 rachunek bankowy – ewidencja w walucie

- 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

1. Konta bilansowe

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych 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 lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3. Należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
4. Ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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 środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2. Nadwyżki środków trwałych w używaniu;
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość 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.

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 organu 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. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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 ujemowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub 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 długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - 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 - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

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 imieniu;
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
Na stronie na konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:
 1. Środków trwałych;
 2. 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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty 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 pieniężnych budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. W jednostce prowadzi się ewidencję na koncie 130 odrębnie dla dochodów i wydatków budżetowych, z uwzględnieniem stosownej ewidencji analitycznej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. Otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
2. Z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. W jednostce, z uwagi na fakt, iż rachunek dochodów budżetu pełni również funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej, a tym samym na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu, w księgach rachunkowych jednostki – Urzędu Miejskiego Bytom Odrzański na odpowiednim koncie analitycznym 130 dokonuje się zapisu wtórnego zrealizowanych jak i przekazanych dochodów jednostki na podstawie sporządzonych sprawozdań budżetowych RB-27S w okresach co najmniej kwartalnych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2. Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
 3. Okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.
- Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę MA konta 800, a w zakresie dochodów na stronę WN konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1. Przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 130 dopuszcza się stosowanie technicznego zapisu ujemnego.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

1. Czeków potwierdzonych;
2. Sum depozytowych;
1. Sum na zlecenie;
2. Środków obcych na inwestycje.

3. Środków PFRON

4. Innych środków

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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 ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1. Poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
2. stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, 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 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

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

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

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek 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 do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone 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).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. W związku z faktem, że w jednostce rachunek dochodów budżetu pełni również funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej, a tym samym na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu, w księgach rachunkowych jednostki – Urzędu Miejskiego Bytom Odrzański na koncie 222 dokonuje się zapisu wtórnego przekazanych dochodów jednostki na podstawie sporządzonych sprawozdań budżetowych RB-27S w okresach co najmniej kwartalnych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. W ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2. Okresowe wpływy środków budżetowych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 223 dopuszcza się stosowanie technicznego zapisu ujemnego do zwróconych środków na wydatki, niewykorzystanych w roku budżetowym i wpłaconych do końca roku na rachunek Gminy.

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, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - 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 lub długoterminowych rozliczeń z budżetem

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych

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 zaliczonych, 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. Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3. Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4. Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów 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 - 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 zaliczki i 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;
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.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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 długoterminowych 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 mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

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

Na kontach zespołu 3 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 3 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 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej. Na koncie 410 ujmuje się w szczególności koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie WN konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej;
- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst;
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane na rzecz osób nie będących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio przyjętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane na koncie 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty Gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów;
- wpłaty jednostki samorządu terytorialnego do budżetu państwa;
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach poprzednich
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, realizowane jako zobowiązania Skarbu Państwa;
- pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio przyjętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1. Przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
2. Podatków nieuwjętych na koncie 403;
3. Dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330. Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów, w wartości cen zakupu lub nabycia tych materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i oraz środków trwałych w budowie
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
4. 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 z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2. Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3. Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4. Różnice z aktualizacji środków trwałych;
5. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych 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.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. Przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. Wpływ-środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. Różnice z aktualizacji środków trwałych;
5. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7. Wartość objętych akcji i udziałów
8. Wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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 środków trwałych w budowie, zakupu 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 "Fundusz jednostki".

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 międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 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, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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 majątkowe 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,
2. 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 zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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 ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1. Poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 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. Kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
5. Strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
 1. Uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
 2. zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770
 Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

2.Konta pozabilansowe

Konto 011 - Środki trwale użyczone lub stanowiące własność innych jednostek

Pozabilansowe konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych użyczonych lub stanowiące własność innych jednostek, które nie podlegają ujęciu na kontach 013

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
 2. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
 3. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
 4. Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych 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 lub 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.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji zbiorczej wyżej opisanych operacji gospodarczych na koniec roku obrachunkowego na podstawie stosownych zestawień przedłożonych przez komórkę merytoryczną.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwale użyczone lub stanowiące własność innych jednostek”

Pozabilansowe konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 użyczonych lub stanowiące własność innych jednostek.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
2. Nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia ~~lub~~ zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji zbiorczej wyżej opisanych operacji gospodarczych na koniec roku obrachunkowego na podstawie stosownych zestawień przedłożonych przez wydział merytoryczny

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne użyczone lub stanowiące własność innych jednostek”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiące własność innych jednostek.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

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

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji zbiorczej wyżej opisanych operacji gospodarczych na koniec roku obrachunkowego na podstawie stosownych zestawień przedłożonych przez wydział merytoryczny.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiących własność innych jednostek”

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

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiących własność Skarbu Państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji zbiorczej wyżej opisanych operacji gospodarczych na koniec roku obrachunkowego na podstawie stosownych zestawień przedłożonych przez wydział merytoryczny.

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 użyczonych lub stanowiących własność innych jednostek”

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiących własność Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiących własność Skarbu Państwa zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użyczonych lub stanowiących własność Skarbu Państwa, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji zbiorczej wyżej opisanych operacji gospodarczych na koniec roku obrachunkowego na podstawie stosownych zestawień przedłożonych przez wydział merytoryczny

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

Konto 139 – „Rachunek bankowy – ewidencja w walucie „

Konto pozabilansowe 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych dotyczących operacji gospodarczych w innych walutach niż PLN. Ewidencję na koncie prowadzi się w kwocie występującej w odpowiedniej walucie.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Dopuszcza się możliwość księgowania wzajemnych wyłączeń na koniec roku obrotowego

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 korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2. Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3. Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Dopuszcza się możliwość księgowania planu na koniec roku obrotowego.

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 niewygasających wydatków budżetowych.

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.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Księgowania równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych na stronie Wn konta 998 w danym roku budżetowym - dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego, kwotami zbiorczymi w podziale na § klasyfikacji budżetowej.

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 przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych-i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

4.4.2. Wykaz kont księgi głównej budżetu Gminy**1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu

- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 226 - Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
- 227 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 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

1. Konta pozabilansowe

- 950 – Plan finansowy nadwyżki z lat ubiegłych i wolnych środków
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 133 dopuszcza się stosowanie technicznego zapisu ujemnego.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - " Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie 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 urzędy obsługujące organy podatkowe, 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, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta

223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Dla zachowania czystości obrotów na koncie 223 dopuszcza się stosowanie technicznego zapisu ujemnego do zwróconych środków na wydatki, niewykorzystanych w roku budżetowym i wpłaconych do końca roku przez podległe jednostki budżetowe na rachunek Gminy.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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 w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. 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 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

Konto 227 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujemne się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujemne się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujemne się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujemne się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

Na stronie Wn konta 260 ujemne się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujemne się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujemne się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujemne się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu 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 i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według 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.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujemuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. 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.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujemuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujemuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio 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, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

Na stronie Wn konta 962 ujemuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujemuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. 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 saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujemuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujemuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujemuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujemuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujemuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujemuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - "Rozliczenia 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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

4.4.3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz sporządzeniu sprawozdania finansowego jednostka jest zobowiązana zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki przy zachowaniu wymagań wynikających z określonych ustawą nadrzędnych zasad rachunkowości a w szczególności:

1. *Zasada rzetelnego obrazu* (art. 4 ust. 1 UR) zgodnie z którą jednostka jest zobowiązana stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. *Zasada kasowa budżetu* nakazuje ujmowanie wyłącznie zrealizowanych dochodów, czyli tych, które wpłynęły na rachunek bankowy niezależnie od okresu, jakiego dotyczą, natomiast za wydatki uznaje się środki, które dotyczą płatności dokonanych w danym roku niezależnie od roku, którego dotyczy zobowiązanie.
3. *Zasada memoriału* wyrażająca się tym, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (art. 6 ust. 1 UR)
4. *Zasada współmierności* która stanowi, iż dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione (art. 6 ust. 2 UR),
5. *Zasada ciągłości bilansowej* - dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego zapewniającego porównywalność informacji (art. 5 ust. 1 i 2 UR). Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok księgach rachunkowych.
6. *Zasada ostrożności* (z art. 7 ust. 1 pkt 1-5 oraz ust. 2 UR) poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnić:
 - 1/ zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2/ wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - 3/ wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - 4/ rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

4.4.4. Zasady szczególne oraz wykaz przyjętych uproszczeń

W księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim obowiązują następujące zasady szczególne:

1. Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu. Środki finansowe na rachunki bieżące jednostek budżetowych przekazywane są zgodnie z planem finansowym

wysokości 1/12 kwoty przyznanego planu finansowego pomniejszonego o kwotę należną na wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-tki) w terminie do końca każdego miesiąca. Środki te rozlicza się na podstawie kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.

2. Rachunek dochodów budżetu pełni również funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu dochodów urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu. W związku z powyższym w księgach rachunkowych jednostki – Urzędu Miejskiego Bytom Odrzański dokonuje się zapisu wtórnego na odpowiednich kontach analitycznych zarówno zrealizowanych jak i przekazanych dochodów jednostki na podstawie sporządzonych sprawozdań budżetowych RB-27S w okresach co najmniej kwartalnych.
Ewidencja dochodów w księgach rachunkowych organu Gminy Bytom Odrzański jest prowadzona jest na koncie 901. Jednostkowe miesięczne sprawozdanie urzędu Rb-27s sporządzane jest na podstawie konta 901 w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej ksiąg budżetu.
Wydatki realizowane są z rachunku wydatków i objęte są planem finansowym wydatków urzędu.
3. Do przychodów Urzędu Miejskiego Bytom Odrzański zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przychody z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wysokości odpowiadającej dochodom wykonanym w sprawozdaniu Rb-27s organu są wprowadzane do ksiąg rachunkowych urzędu w okresach miesięcznych bądź kwartalnych przy zastosowaniu odpowiedniego polecenia księgowania.
4. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej urzędu. Przypis należności budżetowych w zakresie podatków, opłat i innych dochodów na odpowiednie konta jednostki dokonywany jest poprzez zastosowanie polecenia księgowania na koniec każdego kwartału.
5. Wartość należności pozostałych do zapłaty aktualizuje się zgodnie z przyjętymi zasadami poprzez dokonanie pod datą 31-12 danego roku odpisu aktualizującego.
6. Na koniec każdego kwartału do ksiąg rachunkowych wprowadzane są długoterminowe należności budżetowe na podstawie wykazu zobowiązań z tytułu spłaty hipoteki w poszczególnych latach lub przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych /zapis techniczny/.
7. Uzyskane przez jednostkę wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na subkonto wydatków w tym roku budżetowym z wyjątkiem zwrotu kosztów upomnień w postępowaniu egzekucyjnym.
8. Dopuszcza się możliwość ewidencji równowartości dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie, zakup gotowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na konta Wn810/Ma800 poleceniem księgowania pod datą 31-12.

Na podstawie art. 4 ust. 4 UR przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy.

1. W jednostce nie prowadzi się magazynu materiałowego z wyjątkiem magazynu ujawniającego stan węgla nabytego z przeznaczeniem do sprzedaży dla gospodarstw domowych w ramach zakupu preferencyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. poz. 2236 oraz z 2023 r. poz. 877 i 1234) i przechowywanego w składzie węgla na podstawie stosownej umowy.
Pozostałe zakupione materiały wydawane są na bieżąco bezpośrednio po odbiorze poszczególnym komórkom. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 1.000 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.
2. Niskocenne składniki majątku o wartości początkowej ponad 1.000 zł do 10.000 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu ich przyjęcia do używania.
3. Nie prowadzi się ewidencji ilościowej zakupionych książek o wartości poniżej 500 zł – są one

wydawane bezpośrednio komórkom i pracownikom merytorycznym do wykorzystywania w celach służbowych.

4. Dopuszcza się możliwość jednorazowej amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w momencie ich przekazania do użytkowania.
5. W przypadku nieodpłatnego użytkowania środków trwałych, kiedy ich właścicielem jest inna osoba prawna, obce środki trwałe w używaniu ujmowane są w ewidencji pozabilansowej jednostki.-Majątek użyczony ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej na odpowiednich kontach wg wartości wskazanych w dokumentach poświadczających użyczenie.
6. Za teren strzeżony uznaje się budynki administracyjne infrastruktury Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.
Za środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, uznaje się następujący asortyment:
 - linie i sieci energetyczne
 - budowle i urządzenia wodno-melioracyjne
 - tunele i kanały nieprzechodnie
 - tunele i kanały nieprzechodnie
 - przewody sieci rozdzielczej
 - rurociągi sieci rozdzielczej
 - instalacje do oświetlenia dróg
7. Odsetki od należności wymagalnych jednostki naliczane i ewidencjonowane są nie później niż na koniec każdego kwartału.
8. Odsetki od wymagalnych zaległości z tytułu należności budżetowych naliczane i ewidencjonowane są w kwocie wpłaconej w momencie ich wpłaty. Odsetek za zwłokę nie nalicza się od zaległości jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej.
9. Zgodnie z zasadą współmierności dokonuje się księgowania bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, z uwagi na to, że są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Powyższe uproszczenie dotyczy m.in.:
 - ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - innych opłat płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych.
10. Zaliczeniu do przychodów i kosztów okresu, w którym powstały i którego dotyczą podlegają dowody księgowe, które doręczono do komórki rachunkowości w terminie 5 dni przed terminem sporządzenia sprawozdań budżetowych. Dowody księgowe dotyczące roku obrotowego księgowane są w księgach rachunkowych tego roku pod warunkiem, że wpłynęły do jednostki nie później niż do końca stycznia roku następującego po roku obrotowym.

4.4.5 Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT.

Organ:

Ewidencja księgowa w zakresie rozliczeń VAT z jednostkami organizacyjnymi i urzędem skarbowym prowadzona jest w księgach rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego w następujący sposób:.

- wpływ środków ze sprzedaży w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług VAT: wartość brutto Wn133/Ma901
- na koniec danego miesiąca poleceniem księgowania dokonuje się rozksięgowania podatku VAT należnego zapisem Wn133/Ma 901 ze znakiem (-) oraz Wn133/Ma226 ze znakiem (+).
- wpłata do Urzędu Skarbowego Wn227/Ma133, zwrot Wn133/Ma227.
- zwrot jednostce organizacyjnej z tytułu odliczenia Wn226/Ma133.

Jednostka:

Ewidencja księgowa w zakresie rozliczeń VAT w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

prowadzona jest w księgach rachunkowych jednostki w następujący sposób:

- Urząd Miejski dokonuje odliczenia podatku naliczonego od zakupów związanych z czynnościami opodatkowanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz indywidualnymi interpretacjami wydanymi przez Ministra Finansów. Faktury dotyczące nabycia towarów i usług pozostałych ewidencjonowane są w wartości brutto na kontach zespołu 4, a w przypadku towarów i usług zaliczanych do środków trwałych na kocie 080. W przypadku dokonywania odliczeń podatku VAT wartość brutto faktury jest korygowana o odliczony VAT, który podlega ewidencji na właściwym koncie analitycznym do konta 225. Dopuszcza się dokonywanie ewidencji VAT bezpośrednio na fakturach lub poprzez zastosowanie zbiorczego dokumentu PK korygującego odliczony VAT za dany okres sprawozdawczy. Odliczenie dokonywane jest w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdawczości budżetowej za dany okres sprawozdawczy. W przypadku konieczności dokonania dopłaty podatku VAT przez Urząd w związku z nieterminowym dokonaniem wpłat dotyczących podatku naliczonego przez kontrahentów, którym wystawiono fakturę sprzedaży, dopłata traktowana jest jako wydatek z klasyfikacją 4350. Dokonane spłaty w danym roku budżetowym stanowią refundację poniesionych wydatków, w kolejnych latach budżetowych stanowią dochód organu.
- Organ przekazuje środki w wysokości odliczonego podatku Vat do jednostki budżetowej jako zwrot wydatku, który księguje się ze znakiem minus według podziałek klasyfikacji budżetowej. Równolegle wprowadza się zapis techniczny na właściwym koncie analitycznym do konta 225 w wysokości odliczonego podatku.
- Podatek należny zapłacony za kontrahentów, którzy nie dokonali płatności w terminie jest traktowany jako wydatek w paragrafie 4350 i przelewany na rachunek organu;

Proporcjonalne odliczanie VAT następuje w dwóch etapach, tj.:

- rozliczenia wstępnego - które jest dokonywane w ciągu roku na podstawie proporcji wyliczonej za poprzedni rok podatkowy,
- rozliczenia rocznego (korekty rocznej) - skorygowanie wstępnego rozliczenia, z uwzględnieniem rzeczywistego wskaźnika proporcji za dany rok.

Wpłata podatku do US po skorygowaniu wskaźnika dokonywana jest z wydatków z klasyfikacją 4350; zwrot podatku z Urzędu Skarbowego zalicza się na dochody organu.

4.4.6 Wykaz kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg lub kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych oraz sposób ich powiązania z kontami księgi głównej prezentuje poniższe zestawienie:

Lp.	Konto księgi głównej	Rodzaj prowadzonej ewidencji pomocniczej	Sposób prowadzenia ewidencji pomocniczej	Komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pomocniczej
1.	011 - Środki trwałe	Ewidencja wartościowo-ilościowa pozwalająca na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
2.	011- Środki trwałe pozabilansowo	Ewidencja wartościowo-ilościowa pozwalająca na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego	Referat Finansów i Budżetu

		prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych	31/240; 05-120 Legionowo	
3.	013 - Pozostałe środki trwałe	Ewidencja wartościowo-ilościowa pozwalająca na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
4.	020 - Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja wartościowo-ilościowa pozwalająca na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
5.	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja wartościowa uwzględniająca wysokość stawek amortyzacyjnych	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
6.	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja wartościowa uwzględniająca wysokość stawek amortyzacyjnych	Program „Środki trwałe” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
7.	221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa – wartościowa prowadzona w odniesieniu do poszczególnych dłużników oraz tytułów	Program „Księgowość zobowiązań” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo Kartoteki ręczne	Referat Finansów i Budżetu
8.	224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencja szczegółowa wartościowa, zapewniająca możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według zadań oraz przeznaczenia dotacji (wg. klasyfikacji budżetowej).	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo – analityka konta 224	Referat Finansów i Budżetu
9.	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja szczegółowa – wartościowa prowadzona w odniesieniu do poszczególnych pracowników	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo – analityka konta 234	Referat Finansów i Budżetu
10.	240 - Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa – wartościowa prowadzona w odniesieniu do poszczególnych podmiotów oraz tytułów	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo – analityka konta 240	Referat Finansów i Budżetu
11.	Zespół kont „4”	Ewidencja szczegółowa – wartościowa prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
12.	720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych 750 - Przychody i koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa – wartościowa prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo	Referat Finansów i Budżetu
13.	810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na	Ewidencja szczegółowa wartościowa zapewniająca	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	Referat Finansów i Budżetu

	inwestycje	możliwość ustalenia wartości rozliczonych dotacji, według zadań oraz przeznaczenia dotacji (wg. klasyfikacji budżetowej).	Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo – analityka konta 810	
14.	980 - Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa wartościowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo –	Referat Finansów i Budżetu
15.	998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa – wartościowa zaangażowanych wydatków budżetowych prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo –	Referat Finansów i Budżetu
16.	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja szczegółowa – wartościowa zaangażowanych wydatków przyszłych lat prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Program „Budżet” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j, ul. Piłsudskiego 31/240; 05-120 Legionowo –	Referat Finansów i Budżetu

5. System służący ochronie danych i ich zbiorów

Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności:

- 1.księgi rachunkowe
- 2.dowody księgowe
- 3.sprawozdania finansowe

przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów

System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

- monitoring zewnętrzny siedziby jednostki;
- drzwi zamykane na klucz,
- szafy drewniane i kartotekowe z zamkami

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na serwer kopii zapasowych, pozwalający zachować w trwałej postaci zawartość dowodów.

Zasady ochrony programu komputerowego:

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się informatyka zatrudnionego w jednostce. Celem zapewnienia ochrony programów komputerowych jest bezpieczna informacja komputerowa, czyli informacja chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności). Jednocześnie bezpieczna informacja komputerowa jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności). Zapewnienie poufności informacji komputerowej w jednostce polega na ochronie informacji komputerowej przed zagrożeniami.

Do najważniejszych zagrożeń należą:

- przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
- modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
- zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
- blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności

Podstawowym zabezpieczeniem danych w jednostce jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Dostęp do programów finansowo-księgowych jest również chroniony stosownym loginem oraz hasłem dostępu. Hasło musi być tajne, co oznacza, że nie można go nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

Sieć komputerową jednostki przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall*. Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych. Natomiast przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy na bieżąco aktualizować.

Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy raz w miesiącu przygotowywać kopie zapasowe danych na serwerze kopii zapasowych. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.

Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- systematycznie tworzone – rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji, wykonywane przez administratora systemu nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na serwer kopii zapasowych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:

- uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
- pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
- pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
- wszystkie czynności wykonane przez pracownika mogą być kontrolowane przez Skarbnika,
- w przypadku utraty uprawnień administrator sieci i systemów komputerowych niezwłocznie blokuje dostęp do systemu i informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.

Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- kategorycznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego i sieci.

Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:

- za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny informatyk, będący jednocześnie administratorem systemu,

- administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem/autorem oprogramowania,

Udostępnianie danych i dokumentów

Dostęp do ksiąg rachunkowych w postaci zapisów w systemie komputerowym posiadają administrator systemu oraz pracownicy, którym nadano uprawnienia do korzystania z aplikacji. Uprawnienia nadawane są dla poszczególnych użytkowników z określeniem dokładnych uprawnień dostępu. Ponadto dostęp do ksiąg rachunkowych posiadają pracownicy instytucji zewnętrznych zgodnie z przysługującymi im uprawnieniami w zakresie udzielonych im upoważnień

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

6. Instrukcje wewnętrzne:

6.1 Instrukcja inwentaryzacyjna

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2021 r. poz. 217 ze zm.).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§2. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:
 - 1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1/ aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2/ składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 3/ obce składniki majątkowe, znajdujące się w użytkowaniu jednostki.
4. Terminy i metody inwentaryzacji poszczególnych składników prezentuje tabela:

§3. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), b) druki ścisłego zarachowania.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym czyli terenem objętym monitoringiem.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników), c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych).	W drodze uzyskania potwierdzenia salda.
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
	objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), l) fundusze specjalne, ł) rezerwy, m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).	

§4. Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym w stosownym zarządzeniu kierownika jednostki.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
5. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej stosowne zarządzenie wydaje kierownik jednostki.

§5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

I. KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum trzech osób.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej jest Zastępca Burmistrza.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie może być powołany Skarbnik, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1/ ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - 2/ przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 3/ gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - 4/ przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - 5/ kontrola przebiegu spisu z natury,
 - 6/ ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 7/ sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

II ZESPOŁY SPISOWE

1. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - c) nie zapewniająca bezstronności spisu.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury dla przedmiotów, które nie

- inwentaryzacji elektronicznej,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych zgodnie z załącznikami do niniejszej Instrukcji,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- e) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez przeliczenie lub zmierzenie.
- f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

III. PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie, że spis odbył się w jej obecności, a wszystkie dowody obrotu środkami trwałymi ujęte zostały w ewidencji ilościowej do dnia spisu i przekazane do księgowości (zgodnie z załącznikami do niniejszej Instrukcji)
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy poprzez przeliczenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki.
5. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji pobiera je od skarbnika, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania i opieczetowania.
5. Arkusze spisowe wypełnianie są ręcznie lub automatycznie przez program komputerowy, w którym prowadzone jest ewidencja środków trwałych. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych. Wypełnienia należy dokonać w sposób trwały długopisem, atramentem lub pismem komputerowym lub maszynowym. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - 1/ nazwę jednostki (nadruk, symbol cyfrowy lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - 2/ numer kolejny strony arkusza spisu
 - 3/ nazwę lub numer pola spisowego,
 - 4/ datę przeprowadzenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny,
 - 5/ imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie,
 - 6/ numer kolejny pozycji arkusza,
 - 7/ szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
 - 8/ jednostkę miary,
 - 9/ ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Skarbnika w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

IV. WYCENA SPISU Z NATURY I USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH WERYFIKACJA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym Skarbnik dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (załącznik Nr 9).

VI. ROZLICZENIE SPISU Z NATURY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1/ należności sporne i wątpliwe,
 - 2/ należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3/ rozrachunków z pracownikami,
 - 4/ drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5/ rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje komórka rachunkowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1/ pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
 - 2/ faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,

- 3/ telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
- 4/ elektroniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem w drodze emailowej.

§7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne i inne.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje komórka rachunkowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych.
5. Komórka rachunkowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa..

PLAN INWENTARYZACJI

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a)druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a)środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji) b) pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a)środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b)należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników) c)zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a)grunty b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowla podziemne, instalacje) c)wartości niematerialne i prawne d)należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej e)należności i zobowiązania z pracownikami. f)należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych h)inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.
Wrywkowo w dowolnym terminie	a) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE Nr.....
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego – Kierownika Urzędu
z dnia.....

w sprawie: powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z roku poz. ze zm.) oraz zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego Nr..... z dnia roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§1.Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych gminy w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzański oraz mienia komunalnego.

§2.Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1.....- przewodniczący
- 2..... - członek
- 3.....- członek

§3.Inwentaryzacją należy objąć składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia roku.

§4.Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia.....roku.

§5.Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia..... do dnia.....

§6. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w referacie Finansów i Budżetu w terminie do dnia.....

§7 Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji ustalę na dzień.....

§8. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄDZENIE NR
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego – Kierownika Urzędu
z dnia.....

w sprawie: *powołania Zespołów Spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji.*

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z roku poz. ze zm.) oraz zarządzenia Burmistrza Bytomia Odrzańskiego Nr..... z dnia roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

.

§1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe:

- a) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- b) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji mienia komunalnego
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- c) Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
- d) Zespół do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

Data

.....

Podpis osoby przyjmującej

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....

Data

.....

Podpis osoby przyjmującej

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek,

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

.....
.....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....
.....

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
zespołu spisowego

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1.....-Skarbnik
 2.....-członek
 3.....-członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
 w..... w dniach..... Zespół dokonał weryfikacji
 aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

Weryfikacja obejmuje okres od..... do.....

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Rodzaj składnika	Stan ewidencyjny	Stan wg dokumentów źródłowych	Różnice
Grunty			
Wartości niematerialne i prawne			
Inwestycje rozpoczęte (080)			
Należności sporne i wątpliwe (na które został utworzony odpis aktualizujący), a także dochodzone na drodze sądowej(290)			
Należności i zobowiązania z pracownikami (231)			
(234)			
Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych (225)			
(229)			
Inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald (221)			
(226)			
Zobowiązania (nadpłaty podatku) (221)			
Zobowiązania z tytułu dostawy towarów i usług (201)			
Sumy depozytowe (240)			
Fundusze Specjalne (851)			
Razem			

II. Niedobory ogółem.....

Nadwyżki ogółem.....

III Zespół po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
3. Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niżej.....
4. Stwierdzone nadwyżki zespół proponuje wprowadzić pod datą 31.12.....
do ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy .

1.....

2.....

3.....

4.....

**PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE SPISU
NA DZIEŃ ROKU.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie dotyczącym inwentaryzacji

w dniach dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od..... do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

.....
.....

2) Ustalony stan według spisu:

.....
.....

II Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych innych składników majątkowych niż w punkcie I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”

- niedobory w kwocie zł.....
- nadwyżki w kwocie zł

III Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.....

2.Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3.Po wysłuchaniu wyjaśnień..... zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a)niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
- b)zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak
niżej.....

Stwierdzone nadwyżki komisja proponuje wprowadzić pod datą 31.12..... do ewidencji księgowej i uznać je jako niezawinione (zawinione).

Podpisy członków komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Opinia Skarbnika.....

**DECYZJE BURMISTRZA BYTOMIA ODRZANSKIEGO
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika.

Postanawiam:**1. Uznać niedobór w kwociezł jako:**

a) niezawiniony

i.....
.....

b) zawiniony i obciążyć:

-.....kwotą niedoboru w wysokości.....

-.....kwota niedoboru w wysokości.....

2. Uznać nadwyżkę w kwocieza niezawinioną (zawinioną)

i.....

Dnia.....

podpis

6.2 Instrukcja w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW I DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów od momentu ich wystawienia lub wpływu do momentu przekazania ich do zbiorów archiwalnych”
1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze zm.).
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
4. Dowód, dokument księgowy – jest to dokument, którego definicja została szczegółowo omówiona w rozdziale 4.1 „Dowody księgowe” oraz 4.2. „Wykaz operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi” Polityki Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

II. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się od momentu ich wpływu do Urzędu lub sporządzenia, poprzez dokonanie kontroli, zadekretowanie, przekazanie do księgowania a w późniejszym czasie do archiwizacji.
2. Obieg dowodów księgowych odbywa się według następujących zasad:
 - sprawnego przekazywania dokumentów księgowych bezpośrednio do właściwych komórek merytorycznych,
 - przestrzegania terminowości obiegu dokumentów księgowych,
 - w miarę możliwości szybkiego dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych przez właściwych pracowników, aby umożliwić ujmowanie dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych oraz zapewnić terminowe regulowanie zobowiązań.
3. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:
 - przyjęcie dowodów księgowych z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie własnych;
 - kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym, kontrola wstępna, zatwierdzenie do wypłaty, wypłata;
 - dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
 - gromadzenie i segregowanie dowodów księgowych;
 - archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

II. PRZYJĘCIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Za właściwy obieg dokumentów księgowych od momentu sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do ich dekretacji i przekazania do Referatu Finansów i Budżetu odpowiadają komórki merytoryczne. Właściwy obieg dokumentów jest wymuszony koniecznością ich sprawdzenia i potwierdzenia zaistniałego zdarzenia gospodarczego przez właściwe komórki merytoryczne. Dowody księgowe zewnętrzne, w tym wydrukowane przez komórki merytoryczne faktury elektroniczne e-faktury, stanowią podstawę dokonania zapisów księgowych oraz wydatków z budżetu Gminy.

2. W celu uproszczenia i skrócenia drogi obiegu należy:
 - 1/ przekazać dokumenty tylko do tych komórek, które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwienia oraz korzystają z informacji w nich zawartych;
 - 2/ dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań.
 - 3/ przechowywać fakturę elektroniczną w formie elektronicznej (wraz z e-mailem) Sposób przechowywania powinien gwarantować autentyczność pochodzenia i umożliwić potwierdzenia tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usług albo wystawcy faktur oraz integralność treści faktury.
3. Faktury dostarczane drogą tradycyjną podlegają ewidencji prowadzonej w sekretariacie Urzędu przez Inspektora ds. organizacyjnych lub w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą. Ewidencja powinna zawierać następujące dane:
 - 1/ określenie wystawcy dokumentu,
 - 2/ numer i datę dokumentu,
 - 3/ datę wpływu do Urzędu Miejskiego,
 - 4/ potwierdzenie odbioru dokumentu i zwrotu właściwie opisanego dokumentu przez komórkę merytoryczną (daty i podpisy),
4. Dla zachowania oraz sprawdzenia kompletności dokumentów w okresach obrachunkowych należy poszczególnym dokumentom nadawać numerację od cyfry 1 w każdym roku.
5. Inspektor ds. organizacyjnych przekazuje dokument w celu sprawdzenia i potwierdzenia do komórki merytorycznej.
6. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wyróżnia się następujące rodzaje kontroli przeprowadzanej przez komórki merytoryczne:
 - 1/ kontrola wstępna – mająca na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmująca w szczególności badanie projektów dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązania;
 - 2/ kontrola bieżąca – polegająca na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania;
 - 3/ kontrola merytoryczna – obejmująca sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane oraz zbadanie ich zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych, ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych, oszczędności i gospodarności oraz zgodności z umową, zleceniem lub zamówieniem
2. Komórki merytoryczne potwierdzają przeprowadzenie kontroli merytorycznej dokumentu stosowną adnotacją na odwrocie, następującej treści: *„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia, podpis.....”*
3. Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę, dostarczone składniki majątkowe lub wykonaną usługę, komórka merytoryczna umieszcza potwierdzenie wykonania pracy, usługi lub odbioru składników majątkowych oraz wskazanie zapewnionych w planie finansowym Gminy źródeł finansowania, poprzez umieszczenie na odwrocie dowodu księgowego stosownego opisu zawierającego co najmniej następującą formułę *„Potwierdzam wykonanie usługi/dokonanie zakupu na potrzeby zgodnie z umową/zleceniem nr”*. W przypadku dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia gospodarcze realizowane w związku z realizacją projektów unijnych lub finansowane z obcych źródeł opis dowodów księgowych winien być dostosowany do wymogów instytucji finansujących.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanym dokumencie osoby zobowiązane do jego sprawdzenia wyjaśniają nieprawidłowości oraz sposób ich naprawienia - z wystawcą dokumentu.
5. W przypadku braku miejsca na odwrocie dowodu księgowego opis należy dołączyć do tego dowodu w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację zastosowanego opisu z danym dowodem

księgowym np. poprzez zastosowanie zapisu na dowodzie księgowym „*opis/dekretacja na załączniku do faktury/rachunku*” z jednoczesnym zastosowaniem informacji na załączonym opisie lub dekretacji „*załącznik do rachunku/faktury nr*”

6. W przypadku faktur uproszczonych, czyli paragonów z NIP nabywcy pracownicy merytoryczni mają obowiązek skserować dany dokument, a oryginał paragonu przykleić na tej samej kartce formatu A4 wraz z opisem dokumentu oraz wszystkimi niezbędnymi pieczętami, analogicznie jak w przypadku dokumentów księgowych.
7. Komórka merytoryczna jest odpowiedzialna za dokonanie na dokumencie adnotacji potwierdzającej postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. Do dokumentów księgowych, które nie muszą zawierać pieczęci potwierdzającej postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zalicza się między innymi: dyspozycje zapłaty przygotowywane przez komórki merytoryczne (np. opłaty sądowe, zestawienia do przelewu, nakaz zapłaty, zaliczki na wydatki od komorników, decyzje np. o uiszczeniu opłaty za przeprowadzoną kontrolę sanepidu oraz dokumenty wewnętrzne np. wnioski o refundację zakupu okularów itp.)
9. Opisany dokument komórka niezwłocznie przekazuje zwrócić do inspektora ds. organizacyjnych, celem przekazania do komórki rachunkowości.
10. Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu dokonuje kontroli formalno – rachunkowej dokumentu. Kontrola polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1/ dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy,
 - 2/ dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy,
 - 3/ dowód nie zawiera niedozwolonych poprawek.
11. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
12. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej potwierdza się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli następującej treści: „*Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data podpis*”.
13. W przypadku rachunków/faktur wystawianych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu dokonuje sprawdzenia aktualności wpisu do działalności gospodarczej. Przeprowadzenie kontroli potwierdza dokonaniem adnotacji dotyczącej zarejestrowanych podmiotów gospodarczych (kontrahentów posiadających wpis do ewidencji działalności gospodarczej) o treści „*Sprawdzono status przedsiębiorcy na dzień (data sprawdzenia kontrahenta) – Aktywny*”.
14. Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu dokonuje kontroli, przed dokonaniem przelewu za daną fakturę VAT metodą Split Payment, oznacza daną fakturę pieczęcią „*Zastosowano Mechanizm Podzielonej Płatności*” oraz w przypadku faktur przekraczających kwotę 15.000 zł, sprawdza danego kontrahenta czy widnieje na białej liście podatników, dokumentując to pieczęcią: „*Zweryfikowano podatnika z białą listąpodpis*”.
15. Kontrola listy płac polega na sprawdzeniu jej zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami, na podstawie których sporządzono listę.
16. W razie ujawnienia w czasie kontroli wstępnej, bieżącej, merytorycznej lub formalno-rachunkowej działań mających znamiona przestępstwa kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.
17. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa i wszczyna działania w celu ustalenia:
 - 1/ okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - 2/ osób winnych zaniedbaniu obowiązków wynikających z nadzoru,
 - 3/ działań zaradczych w celu zapobieżenia podobnym zdarzeniom w przyszłości.
18. Dowody (faktury, rachunki, dowody wewnętrzne i zewnętrzne) stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika Referatu Finansów i Budżetu i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

IV. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na trwałym umieszczeniu na nich adnotacji poprzez nadruk lub doklejenie nadruku dekretacji z programu finansowo- księgowego lub umieszczenie pieczęci zawierającej co najmniej następujące elementy:
 - a. *Konto Wn*
 - b. *Konto Ma*
 - c. *Symbol klasyfikacji budżetowej*
 - d. *Kwota zł gr*
 - e. *Kwota słownie*
 - f. *Zapis „Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych”,*
 - g. *Miejscowość, data*
 - h. *Podpisy :główny księgowy, kierownik jednostki*
2. W przypadku braku miejsca na dokonanie nadruku lub doklejenia dekretacji bezpośrednio na dowodzie księgowym dopuszcza się możliwość załączenia dekretacji na dodatkowym załączniku. W takim wypadku na dowodzie księgowym umieszcza się zapis „*Dekretacja w załączniku do faktury nr....*”, a na załączniku umieszcza się informację „*Załącznik do faktury/rachunku nr....*”
3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu.
4. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej Skarbnik lub upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu podejmuje stosowne czynności mające na celu dokonanie płatności wynikających z dowodów księgowych.

V.DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - umowa
 - faktura VAT,
 - rachunek,
 - faktura korygująca i nota korygująca,
 - faktura proforma

UMOWA

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
2. Umowa powinna zawierać między innymi określenie:
 - stron umowy,
 - przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - daty zawarcia i numer umowy,
 - wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - zasad fakturowania i płatności,
 - gwarancji i rękojmi,
 - odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

- warunki dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy dołącza się w zależności od potrzeb:
- kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
4. Umowy podpisują Burmistrz lub Zastępca Burmistrza i Skarbnik lub Podinspektor do spraw księgowości budżetowej.
5. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych. Umowę sporządza właściwy rzeczowo pracownik zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecający prace (zlecający prace), trzeci referat finansów i budżetu.
7. Umowy zlecenia lub o dzieło wymagają akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza i Skarbnika lub Podinspektora ds. spraw księgowości budżetowej.

ZAMÓWIENIE, ZLECENIE NA DOSTAWY, ROBOTY I USŁUGI

1. Zamówienie, zlecenie na dostawy, roboty i usługi jest zgłoszeniem potrzeby wykonania zamawianych robót, usług, materiałów – do czasu realizacji – stanowi dowód zaangażowania środków finansowych.
2. Zamówienie jest sporządzane w przypadkach wymaganych przez kontrahenta, po ustaleniu zabezpieczenia planu finansowego na realizację zlecenia przez pracowników merytorycznych, i zatwierdzone przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Nadzór nad realizacją zlecenia i przesłaniem faktury/rachunku stanowiącego finalny dokument potwierdzający zrealizowanie zlecenia, należy do pracowników merytorycznych.

FAKTURA VAT

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT.
2. Faktura VAT, powinna zawierać następujące elementy:
 - data wystawienia,
 - kolejny numer
 - imiona i nazwiska/nazwy stron transakcji,
 - numer, za pomocą którego podatnik i nabywca są identyfikowani na potrzeby podatku,
 - data dokonania/zakończenia dostawy towarów, wykonania usługi lub otrzymania zapłaty,
 - nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
 - miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - cena jednostkową bez podatku,
 - kwota ewentualnych obniżek i opustów,
 - wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług,
 - stawka podatku,
 - suma wartości sprzedaży netto,

- kwota podatku,
- kwota należności ogółem.

RACHUNEK

1. Rachunek jest to dowód księgowy potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi wystawiony przez podatnika prowadzącego działalność gospodarczą na żądanie kupującego, lub usługobiorcy pod warunkiem, że inne przepisy nie nakładają obowiązku wystawienia faktury.
2. Rachunek winien zawierać następujące elementy:
 - imiona i nazwiska (nazwy albo firmy) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi;
 - data wystawienia i numer kolejny rachunku;
 - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
 - ogólna suma należności wyrażona liczbowo i słownie.

FAKTURA KORYGUJĄCA I NOTA KORYGUJĄCA,

1. Faktura i nota korygująca są to dokumenty korygujące powstałe na fakturze błędy.
2. Fakturę korygującą może wystawić wyłącznie sprzedawca
3. Wyróżnia się dwa typy faktur korygujących:
 - faktura korygująca dane formalne – (nie jest ona księgowana, a jedynie podpinana do faktury pierwotnej),
 - faktura korygująca pozycje faktury - którą sprzedawca wystawia w przypadku błędów w pozycjach (np. stawki VAT, ceny itp.) i podlega ona księgowaniu w ewidencjach
4. Notę korygującą może być wystawiona przez nabywcę wyłącznie, jeśli błąd dotyczy elementów opisowych faktury
5. Nota korygująca nie podlega księgowaniu.

FAKTURA PROFORMA

1. Faktura proforma to rodzaj faktury, który stosuje się jako ofertę handlową albo dokument, który określa kwotę do zapłaty za przyszłą usługę lub dostawę zakupionego towaru. Na jej podstawie jednostka może dokonać płatności, jeśli konieczność planowanego zakupu zostanie potwierdzona przez komórkę merytoryczną.
2. Faktura proforma **powinna zawierać takie elementy jak:**
 - nazwę „FAKTURA PROFORMA”
 - numer faktury,
 - data wystawienia faktury,
 - treść,
 - cena jednostkowa,
 - cena za całość transakcji,
 - stawka VAT,
 - wysokość podatku VAT,
 - wartość brutto zamówienia,
 - oznaczenie sprzedawcy,
 - oznaczenie nabywcy,
 - określenie przedmioty transakcji,
 - termin dokonania transakcji,
 - termin płatności.
3. Faktura proforma nie jest dowodem księgowym.
4. Po dokonaniu płatności komórka merytoryczna ma obowiązek dopilnowania wystawienia, dostarczenia i opisanie właściwej faktury VAT.

INNE DOKUMENTY

1. Podstawą do dokonania wydatków są również inne dokumenty sporządzone przez stanowiska merytoryczne odpowiednio:

- 1) umowy dotacji,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,
 - pozostałych opłat związanych z działalnością gminy.
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 5) prawomocne decyzje administracyjne,
- 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

VI. DOKUMENTOWANIE OPERACJI ZWIĄZANYCH Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

OBROT GOTÓWKOWY

1. W jednostce nie funkcjonuje kasa. Obsługę kasową Urzędu prowadzi bank prowadzący rachunek bankowy.
2. Występujący w jednostce obrót gotówkowy dotyczy wyłącznie czynności związanych z poborem podatków i opłat dokonywanych osoby upoważnione, w tym przez poborców i inkasentów.

KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

1. Do dokumentowania wpłat gotówki wykorzystywany jest kwitariusz przychodowy. Oryginał kwitariusza wręcza się wpłacającemu, jedna kopia stanowi podstawę udokumentowania należności przypisanych, druga kopia stanowi podstawę rozliczenia kwitariusza przychodowego.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez podinspektora do spraw wymiaru. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

OBROT BEZGOTÓWKOWY

PRZELEW

1. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji są regulowane przelewem.
2. Przelew sporządza się w systemie finansowo-księgowym lub bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej, na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych dowodów księgowych.
3. Polecenia przelewu środków, podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonej w banku, za pomocą klucza w programie bankowości elektronicznej.

WYCIĄG BANKOWY

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem opracowywanym przez bank, w którym zbiorczo przedstawione są obroty za dany okres na rachunku. Zawarta jest w nim informacja o operacjach pieniężnych uznających i obciążających rachunek z dyspozycji właściciela konta lub dyspozycji różnych kontrahentów, księgowania odsetek i prowizji, a także informację o saldzie rachunku na początku i końcu okresu rozliczeniowego.

VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1.umowa o pracę, zmiana składników wynagrodzenia, odprawa i inne
- 2.pismo przyznające nagrodę jubileuszową lub inną nagrodę,
- 3.rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
4. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
5. karta zasiłkowa,
6. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
7. deklaracja rozliczeniowa ZUS,
8. lista płac.

UMOWA O PRACĘ

- 1.Umowy o pracę winna określać zasady zatrudnienia pracownika w jednostce oraz zawierać elementy wymagane w stosownych przepisach Kodeksu Pracy.
2. Umowę o pracę oraz wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik odpowiadający za kadry, a zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- 3.Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - referatu finansów i budżetu,
 - prowadzącego akta osobowe pracowników.
4. Wynagrodzenie wskazane w umowie o pracę jest podstawą sporządzenia listy płac przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

UMOWA – ZLECENIE, UMOWA O DZIEŁO

1. Umowa zlecenie, umowa o dzieło to umowa, w której zawarto zobowiązanie jednej osoby (zleceniobiorcy) do wykonania określonej czynności prawnej (np. pracy) dla jednostki (zleceniodawcy), na warunkach określonych w umowie. Umowa zlecenie, umowa o dzieło to umowa cywilnoprawna.
2. Umowę zlecenie, umowa o dzieło oraz wszelkie zmiany do umowy sporządza pracownik odpowiadający za kadry, a zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - referatu finansów i budżetu,
 - prowadzącego akta osobowe pracowników.
- 4.Wynagrodzenie wskazane w umowie zlecenia, umowie o dzieło jest podstawą sporządzenia listy płac przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

PISMO PRYZNAJĄCE NAGRODĘ JUBILEUSZOWĄ

- 1.Pismo przyznające nagrodę jubileuszową stanowi podstawę do sporządzenia przez Referat Finansów i Budżetu listy płac.
- 2.Pismo sporządza osoba prowadząca akta osobowe pracowników, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy, a zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- 3.Pismo jest podstawą sporządzenia listy płac przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

ROZLICZENIE WYNAGRODZENIA PROWIZYJNEGO

1. Rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego stanowi lista płac sporządzana w celu naliczenia prowizji należnej sołtysom za pobór w drodze inkasa podatków i innych należności finansowych od mieszkańców wsi, pobieranych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.Rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego jest sporządzane przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

RACHUNEK ZA WYKONANIE PRACY ZLECONEJ

1. Rachunek za wykonanie pracy zlecanej jest dowodem rozliczeniowym dla udokumentowania wykonanych prac przez zleceniobiorcę.
2. Rachunek podpisuje zleceniobiorca i potwierdza pracownik merytoryczny.
3. Rachunek stanowi podstawę sporządzenia listy płac przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

OŚWIADCZENIE NA POBÓR ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY,

1. Oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy jest dokumentem składanym przez pracownika, stanowi podstawę właściwego naliczania podatku dochodowego.

KARTA ZASIŁKOWA

1. Karta zasiłkowa to indywidualny wykaz świadczeń chorobowych, z których korzysta ubezpieczony.
2. Karta zasiłkowa jest sporządzana przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

ZAŚWIADCZENIE O CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

1. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy jest dowodem stwierdzającym czasową niezdolność pracownika jednostki do pracy, uprawniającą do zasiłku/wynagrodzenia chorobowego, z powodu:
 - choroby,
 - pobytu w szpitalu albo innym zakładzie leczniczym podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.
2. Dowody te to zaświadczenia lekarskie, o których mowa w stosownych przepisach ubezpieczeniowych.
3. Dokument zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy podlega sprawdzeniu zgodności danych ze stanem faktycznym przez osobę ds. kadr, a następnie jest przekazywany do Referatu Finansów i Budżetu celem naliczenia wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy lub przekazania dokumentacji do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DEKLARACJA ROZLICZENIOWA ZUS

1. Deklaracja rozliczeniowa ZUS Służby do rozliczenia świadczeń i składek ZUS.
2. Deklaracja rozliczeniowa ZUS jest sporządzana przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

LISTA PŁAC

1. Lista płac to dokument, który potwierdza rozliczenie wynagrodzeń pracowników zatrudnianych przez jednostkę wraz z wymaganymi prawem składkami, podatkami i innymi potrąceniami naliczanymi na podstawie odpowiednich dokumentów (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek i inne)
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

LISTA WYPŁAT DIET DLA RADNYCH

1. Lista wypłaty diet radnych stanowi podstawę do wypłaty należnych diet za udział w posiedzeniu
2. Lista jest sporządzana przez pracownika Biura Rady i zatwierdzana przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim.
3. Wypłata diet przygotowywana jest przez właściwego pracownika Referatu Finansów i Budżetu.

VIII. DOKUMENTOWANIE INNYCH CZYNNOŚCI DOTYCZĄCYCH ROZRACHUNKÓW Z PRACOWNIKAMI

WNIOSEK O ZALICZKĘ

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio wydatki budżetowe mogą być wypłacane zaliczki na wydatki jednostki.

2. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”, który podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza.
3. Kwota zaliczki winna wynikać z realnie oszacowanych potrzeb i nie może być wyższa niż 2.000 zł. Zaliczka w kwocie wyższej wymaga każdorazowo odrębnej zgody Burmistrza.
4. Preferowana forma wypłaty zaliczki – to wypłata na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
5. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. Wszystkie zaliczki na wydatki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Rozliczenie należy sporządzić w formie dokumentu „Rozliczenie zaliczki” dołączając jednocześnie faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

1. Polecenie wyjazdu służbowego otrzymuje się na stanowisku ogólnoadministracyjnym.
2. Polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
1. Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w terminie 14 dni od dnia odbycia delegacji.

IX. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

ZASADY OGÓLNE W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM

1. Użytkownikami środków trwałych i niskocennych składników majątku są pracownicy merytoryczni, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku. Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za:
 - 1/właściwe gospodarowanie przekazanym majątkiem,
 - 2/jego zgodność z ewidencją.
2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zawinione.
3. Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.
4. Do obowiązków użytkowników należy:
 - analiza stanu środków trwałych i niskocennych składników majątku oraz składanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku,
 - właściwa gospodarka środkami trwałymi i niskocennymi składnikami majątku,
 - analiza przydatności środków trwałych i niskocennych składników majątku, wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania,
 - obecność w momencie przyjęć, przesunąć między miejscami użytkowania i likwidacji składników majątku.
 - złożenie pisemnych wyjaśnień zakładowej komisji inwentaryzacyjnej w przypadku stwierdzenia przez nią różnic inwentaryzacyjnych zaistniałych podczas spisu z natury w miejscu użytkowania danego składnika majątku,
 - dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przekazanym im do użytkowania środkom trwałym i niskocennym składnikom majątku, a także kontrola istnienia tego oznakowania przez cały okres użytkowania składników majątku,
 - właściwe, tj. Zgodne z przeznaczeniem i normatywnym okresem użytkowania korzystanie z przekazanych do dyspozycji środków trwałych i niskocennych składników majątku.
5. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego

zabezpieczenia składników majątku dokonuje się ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym wymóg dotyczy wszystkich środków trwałych oraz niskocennych składników majątku, na których umieszczenie numeru inwentarzowego jest możliwe,

6. Numery inwentarzowe nadaje się środkom trwałym oraz niskocennym składnikom majątku na cały okres użytkowania. Po wyksięgowaniu z ewidencji (np. na skutek likwidacji lub sprzedaży) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu przedmiotowi.

OPERACJE GOSPODARCZE ZWIĄZANE ZE ŚRODKAMI TRWAŁYMI I ICH DOKUMENTOWANIE

1. Operacje gospodarcze związane ze środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi, wyposażeniem oraz niskocennymi składnikami majątku to:
 - przyjęcie do użytkowania,
 - likwidacja, sprzedaż
 - przesunięcie między miejscami użytkowania,
 - nieodpłatne przekazanie, darowizna,
 - Zmiana wartości

Przyjęcie do użytkowania

1. Niskocenne składniki majątku - przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:
 - protokołu nieodpłatnego przyjęcia ,
 - zakupu bezpośredniego,
 - ujawnienia nadwyżek - w oparciu o protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Środki trwałe - przyjęcie do użytkowania odbywać się może w drodze:
 - 1/zakupu - w oparciu o dowód OT ,
 - 2/rozliczenia zakończonej inwestycji - w oparciu o dowód OT,
 - 3/ujawnienia nadwyżek - w oparciu o protokół Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 4/nieodpłatnego przyjęcia - w oparciu o dowód PT .

OT - PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

1. Przyjęcie środka trwałego OT to druk powszechnego użytku. Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza w dwóch egzemplarzach dowód przyjęcia środka trwałego OT w celu ujęcia go w księgach rachunkowych i inwentarzowych. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód OT wystawia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie inwestycji we współpracy ze Skarbnikiem.
2. Dowód OT powinien zawierać:
 - pełną nazwę środka trwałego,
 - datę przekazania do użytkowania,
 - dane charakterystyczne środka trwałego (np. nr silnika, nr podwozia),
 - nazwę dostawcy, numer i data faktury,
 - miejsce użytkowania,
 - wartość nabycia,
 - numer inwentarzowy.
3. Dowód OT zatwierdza Kierownik jednostki i Skarbnik.
4. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiednie stanowisko.

Likwidacja, sprzedaż

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego (niskocenne składniki majątku i środki trwałe) mogą

być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce, oraz darowizny. Zużyte składniki majątku niezagospodarowane w powyższy sposób mogą być zlikwidowane.

2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik odpowiedzialny za obrót mienia komunalnego.

3. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

4. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

5. Likwidacji dokonuje powoływana przez burmistrza doraźna komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Referat Finansów i Budżetu.

LT -LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

1. Dokument likwidacji środka trwałego LT to druk powszechnego użytku. Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego,

2. Dowód sporządzony jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w dwóch egzemplarzach na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej lub rzeczoznawcy zatwierdzonego przez Kierownika jednostki, z przeznaczeniem:

- oryginał do ksiąg rachunkowych,
- kopia dla ksiąg inwentarzowych,

3. Do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny komisji,
- faktura VAT/rachunek – w przypadku sprzedaży,
- gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji,
- protokół zdawczo odbiorczy – w przypadku nieodpłatnego przekazania, bądź darowizny
- protokół komisji inwentaryzacyjnej w przypadku likwidacji poinwentaryzacyjnej środków trwałych, wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych uznanych za zużyte, zniszczone, lub uszkodzone.

4. Dowód podlega kontroli przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych pod względem formalno-rachunkowym.

5. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki.

Przesunięcie między miejscami użytkowania

MT – ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA

1. Dowód zmiana miejsca użytkowania MT jest dowodem dokumentującym przesunięcie między miejscami użytkowania jest dowód MT, nie wywołuje skutków pomiędzy kontami syntetycznymi.

2. Dowód MT sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi

3. Dokument PT podpisuje, Skarbnik i Kierownik jednostki

Nieodpłatne przekazanie, darowizna

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do Kierownika jednostki, po uzyskaniu Jego zgody.

PT -PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO

1. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT to druk powszechnego użytku. Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Zgoda Kierownika jednostki o przekazaniu środka trwałego stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT.
2. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
3. Protokół PT sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla jednostki przyjmującej środek trwały,
 - pierwsza kopia do ksiąg rachunkowych,
 - druga kopia dla ksiąg inwentarzowych,
4. Dokument PT podpisuje, Skarbnik i Kierownik jednostki.
5. Następnie dowód podpisują osoby upoważnione do przyjęcia środka trwałego. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i prawidłowości danych liczbowych dotyczących wartości inwentarzowej i umorzenia przekazywanego środka trwałego.

Zmiana wartości środka trwałego.

1. W sytuacji ulepszenia istniejącego składnika majątku jednostki w wyniku poniesionych nakładów następuje zwiększenie wartości użytkowej już oddanego do eksploatacji środka trwałego.
2. Suma wydatków poniesionych na ulepszenie tego środka trwałego (udokumentowana fakturami i/lub rachunkami) powiększy jego wartość początkową po zakończeniu ulepszenia. w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

WT-ZWIEKSZENIE WARTOSCI ŚRODKA TRWAŁEGO

1. Dokument WT służy do udokumentowania zmiany wartości środka trwałego wskutek jego modernizacji, ulepszenia itp.
2. Wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości zmiany środka przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód sporządzany jest w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał do ksiąg rachunkowych,
 - kopia dla ksiąg inwentarzowych,
3. Dowód WT powinien zawierać:
 - pełną nazwę środka trwałego,
 - datę przyjęcia zmiany wartości środka trwałego,
 - wartość po zmianach środka trwałego,
 - wartość zmiany,
 - nr inwentarzowy pierwotnego środka trwałego,
4. Dowód WT zatwierdza Kierownik jednostki i Skarbnik.

X. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez referat finansów i budżetu na podstawie dokumentów sporządzanych przez pracowników merytorycznych.
2. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego są zobowiązane do bieżącego informowania Referatu Finansów i Budżetu o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności lub zobowiązań dla budżetu Gminy.

PROTOKÓŁ Z ROKOWAŃ

1. Protokół z rokowań stanowi podstawę sporządzenia aktu notarialnego.
2. Protokół z rokowań jest sporządzany przez właściwego pracownika ds. obrotu mieniem.
3. Protokół z rokowań jest zatwierdzany przez Burmistrza lub zastępcę Burmistrza.

AKT NOTARIALNY SPRZEDAŻY NIERUCHOMOŚCI

1. Umowa sprzedaży nieruchomości musi być zawarta w formie **aktu notarialnego**. Akt notarialny sprzedaży nieruchomości stanowi podstawę dokonania zapisu
 - w ewidencji majątku Gminy
 - opłat rocznych za wieczyste użytkowanie gruntu.
2. Akt notarialny jest sporządzany u notariusza. Wszelka niezbędna dokumentacja do zawarcia aktu notarialnego jest sporządzana przez właściwego pracownika ds. obrotu mieniem.
3. Akt notarialny po zawarciu jest przekazywany do Referatu Finansów i Budżetu.

WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

1. Wniosek o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest sporządzany przez komórkę merytoryczną i przekazywany do referatu finansów i budżetu celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu.
2. Zaopiniowany wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub Podinspektora do spraw finansów i budżetu oraz Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy i do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

WEZWANIE DO ZAPŁATY LUB UPOMNIENIE

1. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik odpowiedzialny merytorycznie wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego.
2. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych,
 - administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

FAKTURA VAT SPRZEDAŻY

1. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą pracownik merytoryczny ma obowiązek wystawić fakturę VAT.
2. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów i opatrzone imienną pieczęcią.

3. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.
5. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.
6. W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w referacie finansów i budżetu do dnia 20 następnego miesiąca rejestry sprzedaży.
7. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni są zobowiązani 3 dni przed podjęciem czynności do poinformowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia

XI. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIEM PODATKÓW

DEKLARACJA ROZLICZENIOWA PODATKU DOCHODOWEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH

1. Deklaracja rozliczeniowa podatku dochodowego od osób fizycznych służy do rozliczenia podatku od osób fizycznych (pracowników, radnych, zleceniobiorców).
2. Deklaracja rozliczeniowa podatku dochodowego od osób fizycznych jest wystawiana na podstawie posiadanej dokumentacji przez pracownika ds. księgowości podatkowej.
3. Deklaracja jest sporządzana w terminach wskazanych w odpowiednich przepisach i wysyłana w formie elektronicznej.

REJESTR VAT

1. Faktury VAT i rachunki sporządzane są przez właściwe komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego i ujmowane są w rejestrze sprzedaży VAT prowadzonym w Referacie Finansów i Budżetu .
2. Rejestr sprzedaży i zakupu VAT powinien zawierać następujące dane:
 - 1/ liczbę porządkową,
 - 2/ datę wystawienia faktury (rachunku),
 - 3/ nazwę i siedzibę odbiorcy,
 - 4/ wartość sprzedaży (netto),
 - 5/ stawkę podatku i kwotę podatku,
 - 6/ kwotę należności brutto (z VAT).
3. Rejestr sprzedaży i zakupu VAT stanowi podstawę sporządzania miesięcznych deklaracji podatku VAT.

XII. INNE DOWODY KSIĘGOWE

ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

1. Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych Stanowi podstawę dokonania zapisu na koncie 224 w zakresie potwierdzenia dokonania rozliczenia dotacji.
2. Rozliczenie jest sporządzane przez pracowników merytorycznych i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Rozliczenie jest przekazywane do skarbnika celem dokonania właściwych przebiegowań na koncie 224.

XIII. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać w siedzibie Urzędu Miejskiego w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.
2. Po dokonaniu księgowania dowody należy układać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach, teczkach, skoroszytach.

3. Dokumenty powinny być podzielone na zbiory, np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp.
4. Zbiory te oznacza się:
 - nazwę rodzaju dowodu księgowego (np. wydatki/dochody budżetowe) lub nazwę rejestru księgowego
 - znakiem kancelaryjnym zbioru, tj. numerem hasła oznaczającego rodzaj akt,
 - określeniem kategorii akt,
 - określeniem okresu, którego akta dotyczą: rok, miesiąc,
 - numerem pierwszego i ostatniego dokumentu w zbiorze,
5. . Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów księgowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne Urzędu Miejskiego może nastąpić tylko za zgodą Skarbnika.
6. . Wydanie dokumentów księgowych poza siedzibę Urzędu Miejskiego może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem odbioru.
7. . W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie Burmistrza. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Burmistrza.
8. Do archiwum zakładowego oddaje się dokumenty księgowe uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.
9. Przekazywanie dokumentów/dowodów księgowych odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt.
10. Uporządkowanie dokumentów księgowych polega na:
 - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów;
 - uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów;
 - usunięciu skoroszytów i segregatorów;
 - usunięciu części metalowych;
 - sporządzeniu spisu spraw;
 - zszyciu teczek;
 - opisaniu teczek
11. Zbiory dokumentów/dowodów księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów.

V. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

6.3. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

§ 1. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz.217 ze zm.)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. (Dz.U. z 2022 roku poz. 1634 ze zm.)

§2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola oraz obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
- 2.Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 3.W Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe - K 103
 - arkusze spisu z natury
 - mandaty karne kredytowane
 - zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
 - wypis zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie

§3. EWIDENCJA I KONTROLA

- 1.Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 2.Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
- 3.Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- 4.Do obowiązków pracownika, o którym mowa w punkcie3, należy:
 - a/ sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.
 - b/nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.
- 5.Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętą według niżej podanego wzoru: "*Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim.*"
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym

-obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

6. Pieczęć „*Druk ścisłego zarachowania*” należy zabezpieczyć, przechowując go w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni);

-numer kolejny bloku,

-numer kart bloku od nr do nr.....

-liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzysiężać w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.

Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania/

9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik Nr 1 niniejszej instrukcji

Na ostatniej stronie należy wpisać: *księga zawiera ...stron, kolejno ponumerowanych od ...do..., a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub Skarbnika.*

11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

-dla przychodu – faktura/rachunek zakupu druków, ewentualnie dowód przyjęcia,

-dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności

13. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza. Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „*unieważniam*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

16 .Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

17.W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

18.W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

19.Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

20.Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

§4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1.W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i Numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie Odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Upoważnienie (stale / jednorazowe) Nr....
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe,)

do pobierania - pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj i ilość druków)

.....

.....

.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

.....

(podpis kierownika jednostki)

Dnia.....

REJEST UPOWAŻNIEŃ DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Lp.	Nr Upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba Upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

6.4. Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH NA WYZNACZONYCH STANOWISKACH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOMIU ODRZAŃSKIM

I OBJAŚNIENIA I ZASADY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w mniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) *wpłacie bezgotówkowej* — oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej,
- 2) *karcie płatniczej* - oznacza to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal,
- 3) *interesancie* - oznacza to osobę fizyczną lub prawną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,
- 4) *jednostce* - oznacza to Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim,
- 5) *kierownika jednostki* — oznacza to Burmistrza Bytomia Odrzańskiego,
- 6) *pracownika* - oznacza to pracownika Urzędu Miejskiego,
- 7) *ustawie* - oznacza to ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o usługach płatniczych (Dz. U. z 2022r. poz. 2360 ze zm.),
- 8) *Banku* - rozumie się przez to Bank Spółdzielczy,
- 9) *FDP* rozumie się przez to First Data Polska s. a . z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa,
- 10) *Umowie* - rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Bytom Odrzański a FDP o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS,
- 11) *Terminalu POS* - to urządzenie elektroniczne umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenia usług, dostarczone przez FDP na mocy Umowy.

§2 1. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochód budżetu Gminy Bytom Odrzański za pomocą instrumentów płatniczych.

II. PRZYJMOWANIE WPŁAT

§3 1. W Urzędzie Miejskiego uruchamia się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1 za pomocą kart płatniczych w:

- Referacie Finansów i Budżetu,
- Urzędzie Stanu Cywilnego
- na stanowisku Obrotu Mieniem Komunalnym

2. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez przeszkolonych i wyznaczonych pracowników na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji oraz Umowy.

3. Pracownicy obsługujący terminal POS składają oświadczenie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Pracownik obsługujący interesanta po załatwieniu spraw merytorycznych, może zaproponować dokonanie płatności kartą płatniczą przy użyciu terminala płatniczego.

5. Wykonanie płatności za pomocą karty płatniczej polega na zasileniu odpowiedniego rachunku bankowego Gminy. W dniu wejścia w życie niniejszej instrukcji jest to rachunek bankowy o numerze **46 9674 0006 0010 0023 0739 0001** prowadzony przez Bank Spółdzielczy

6. Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie polskiej (PLN).

7. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych (karty debetowe, kredytowe, obciążeniowe) oraz kart zbliżeniowych lub innych nośników (np. zegarek, telefon) oraz przy pomocy płatności BLIK.

8. Pracownik zobowiązany jest do wprowadzenia wszystkich przyjętych w ciągu dnia płatności dokonanych za pomocą instrumentu płatniczego do dziennego zestawienia wpłat zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do instrukcji.
9. Potwierdzenie transakcji z terminala POS pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
 - a) jeden przekazuje interesantowi
 - b) drugi stanowi pokwitowanie dokonanej wpłaty i pozostawiony jest w aktach sprawy pracownika merytorycznego jako potwierdzenie dokonania zapłaty;
11. Pracownik obsługujący transakcję przekazuje do księgowości "Dzienne zestawienie wpłat bezgotówkowych" wraz z raportem.
12. Potwierdzenia transakcji z terminala POS należy przechowywać pod zamknięciem i odpowiednio zabezpieczyć przez zniszczeniem, kradzieżą osób trzecich oraz dostępem osób nieupoważnionych.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PRZYJMUJĄCEGO WPŁATY PRZY UŻYCIU KART PŁATNICZYCH.

§ 4.1. Pracownik, zobowiązany jest przyjmować zapłaty kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do przestrzegania poniższych zasad:

- a) Zapłata za świadczone usługi może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie.
- b) Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziciela, przebite numery karty itp.). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
- c) Należy zweryfikować autentyczność karty, a w szczególności czy na karcie są:
 - poprawne logo Organizacji płatniczej,
 - hologram,
 - zapis w ultrafiolecie,
 - mikrodruk - wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry, zgodne z początkiem numeru karty (nie dotyczy kart Maestro, Diners Club),
 - oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.

- d) Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
- e) Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu tożsamości posiadacza karty jest zabronione.
- f) Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie dotyczy to przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu tożsamości posiadacza karty jest zabronione.
- g) Zasady opisane w pkt c-f nie dotyczą rozwiązań mobilnych (np. transakcji zbliżeniowych, transakcji dokonywanych przy użyciu smartfona, BLIKA itp.). Wszelkie czynności sprawdzające wykonuje się przed wystąpieniem o autoryzację.

ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYWANIA TERMINALA

§ 6.1. Odmowa realizacji transakcji przez pracownika może nastąpić w przypadku:

- a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
- b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
- c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,

d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,

e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.

2 Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

3. Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie, należy skontaktować się z FDP.

4. W przypadku wykorzystywania terminala POS z PIN pracownik ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN.

5. Pracownik jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:

a) nieważności karty płatniczej,

b) zastrzeżenia karty płatniczej,

c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,

d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP.

Po przecięciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązana odesłać przeciętą kartę do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

ZWROTY

§ 7.1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty płatniczej można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta ubiegającego się o zwrot opłaty wraz z wydrukiem potwierdzenia wpłaty z terminala POS. Wniosek powinien zawierać dyspozycję pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę dotyczącą zwrotu opłaty.

2. Procedurę zwrotu dokonuje się przelewem na wskazane we wniosku przez interesanta konto bankowe, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i skarbnika lub osoby działające odpowiednio z upoważnienia burmistrza i /lub skarbnika.

ZAKOŃCZENIE DNIA - ROZLICZENIE TERMINAŁA

§ 8. 1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS.

2. Zaleca się, aby pracownik dokonał ręcznego zamknięcia dnia, poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS w momencie zakończenia pracy. Obowiązkiem pracownika jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

3. W przypadku, gdy nie dokonano ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz nie dokonało się automatyczne zamknięcie dnia, pracownik zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracji na terminalu POS. Jeśli próba ta okaże się bezskuteczna pracownik ten zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu w formie telefonicznej do FDP.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI I ROZLICZANIE NALEŻNOŚCI

§9 1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na rachunek gminy następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w Umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

Imię i nazwisko: stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim”.

2. „Regulacji Produktowych” stanowiących integralną część umowy w sprawie współpracy

w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentem płatniczym.

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Bytom Odrzański, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
na wyznaczonych stanowiskach
w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

Imię i nazwisko:.....
stanowisko:

DZIENNE ZESTAWIENIE WPŁAT BEZGOTÓWKOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko adres	Rodzaj wpłaty	Kwota operacji	Klasyfikacja budżetowa	Konto podatkowe
RAZEM WPŁATY					

Załączniki :

- raport dnia- szt.,
- raport wysyłki - szt.

Osoba sporządzająca raport:
Bytom Odrzański dnia:.....

Potwierdzam zapoznanie się z zapisami Zarządzenie nr 0050.109.2022 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia 13 grudnia 2022 roku w sprawie: *określenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim* zawierającą:

- Zasady rachunkowości;
- Instrukcję inwentaryzacyjną;
- Instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych;
- Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim;
- Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

Adrian Niżnikowski.....

Jagoda Krutnik.....

Mariusz Sękalski.....

Anna Radosz.....

Aneta Biajgo.....

Tomasz Chmielewski.....

Joanna Paszkowska.....

Renata Duber.....

Dorota Bartkowiak.....

Elżbieta Tęcza.....

Monika Pelc.....

Dorota Kaszubska.....

Barbara Pietrowska.....

Tomasz Siekierkowski.....

Elżbieta Grzesiak