

ZARZĄDZENIE NR 225/25
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz w:

1. 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 342),

2. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

3. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

§ 1. Wprowadza się do użytku bieżącego „Zasady (politykę) rachunkowości” w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i Gminie Myszyniec.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi i wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 260/18 Burmistrza Myszyńca z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 87/19 Burmistrza Myszyńca z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

Burmistrz Myszyńca

Sławomir Ceberek

Załącznik do zarządzenia nr 225/25
Burmistrza Myszyńca
z dnia 31 grudnia 2025 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i Gminie Myszyniec

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Myszyniec i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Myszyńcu:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2, 2a) w tym:
 - a) przyporządkowanie paragrafów do pozycji kosztów działalności (załącznik nr 2a).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i opis systemu komputerowego rachunkowości (załącznik Nr 3, 3a), w tym:
 - a) Sposób ujęcia podatku VAT należnego i naliczonego w klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości (załącznik Nr 3a),
4. System ochrony danych w jednostce (załącznik Nr 4).
5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (załącznik nr 5).
6. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 6, 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, 6f, 6g, 6h, 6i) w tym:
 - a) harmonogram i terminarz inwentaryzacji (załącznik nr 6a),
 - b) zarządzenie Burmistrza Myszyńca (załącznik nr 6b),
 - c) protokół szkolenia wewnętrznego (załącznik nr 6c),
 - d) arkusz spisu z natury (załącznik nr 6d),
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją (załącznik nr 6e),
 - f) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji (załącznik nr 6f),
 - g) protokół weryfikacji (załącznik nr 6g),
 - h) potwierdzenie salda (załącznik nr 6h),
 - i) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (załącznik nr 6i).
7. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (załącznik Nr 7, 7a, 7b, 7c, 7d).
 - a) upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) do pobierania druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 7a),
 - b) oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (załącznik nr 7b),
 - c) Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 7c),
 - d) Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 7d).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Myszyńcu prowadzone są w siedzibie w Myszyńcu, Plac Wolności 60.

§ 2

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- plik JPK_V7 dla podatku od towarów i usług

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb-ZN,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-ST,

- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-UZ,
- Sprawozdanie Rb-UN,
- Sprawozdania finansowe:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian funduszu jednostki,
 - informację dodatkową

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 3 lutego 2020 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 (j. t. Dz. U. z 2020, poz. 342),
- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) sporządza się według załącznika Nr 5 ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszy sporządza się według załącznika Nr 11 ww. rozporządzenia,
- informacji dodatkowej według załącznika Nr 12 ww. rozporządzenia.

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza łączne sprawozdanie finansowe, będące sumą sprawozdań finansowych jednostek podległych (samorządowe jednostki budżetowe) oraz własnego sprawozdania finansowego z odpowiednimi wyłączeniami wzajemnych rozliczeń dokonywanych między tymi jednostkami.

Sprawozdanie finansowe JST zgodnie z § 23 rozporządzenia składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika Nr 7 ww. rozporządzenia,
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 5 ww. rozporządzenia,
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 11 ww. rozporządzenia,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 12 ww. rozporządzenia.

Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans. Skonsolidowany bilans sporządza się według załącznika Nr 9 ww. rozporządzenia, obejmuje dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, instytucji kultury i

spółek w których gmina posiada co najmniej 51% udziałów.

§ 3

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej, księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą Programu Finansowo-Księgowego FoKa PRO firmy NEFENI od 01.01.2011 r..

Ustalenie wymiaru podatku, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz jego pobór odbywa się za pomocą programu Podatki i Opłaty Lokalne WyDra formy NEFENI, natomiast księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest za pomocą Programu Finansowo-Księgowego FoKa PRO firmy NEFENI. Programy obowiązują od 01.01.2011 roku. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika, który jest dostępny po zalogowaniu się do programu po wybraniu Pomoc - Baza wiedzy - Instrukcja.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „KADRY i PŁACE” firmy INFO-SYSTEM od 01.01.2009 r.

Ewidencja budżetu odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe do 5. dnia, a za miesiąc grudzień do 25. dnia następnego miesiąca w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5. a w miesiącu grudniu po 25. dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 Ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z

ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- FZ – faktury zakupu,
- RACH – rachunki,
- PK – polecenia księgowo,
- WB – wyciągi bankowe,

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednokrotny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 4

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanych w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim podlegają:

- nieruchomości zaliczane do inwestycji inne niż grunty,
- papiery wartościowe takie jak: weksle, czek, gwarancje ubezpieczeniowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, materiały, towary),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej wysłanej informacji i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości

bilansowej. W przypadku gdy potwierdzenie salda nie wpłynie od kontrahenta inwentaryzacja należy dokonać w drodze weryfikacji sald. Dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- - amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co 2 lata: zapasy towarów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1. na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywa pieniężne,
 - b) kredyty bankowe,
 - c) papiery wartościowe,
 - d) niezużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych,
 - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 2. w ostatnim kwartale roku:
 - a) środki trwałe w budowie,
 - b) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych,
 - c) materiałów w magazynie,
 - d) stan należności,
 - e) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - f) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - g) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - h) aktywa będące własnością innych jednostek;
 3. zawsze:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
- 3) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.),
- 4) ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (D. U. 2025 r. poz. 163 ze zm),
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 111 ze zm),
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
- 7) rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2020 r., poz. 342 ze zm),
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

§ 1

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie **majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji** stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz **wartości niematerialne i prawne** umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne dla podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto/księga główna 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”) ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.).

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność:

- Skarbu Państwa lub
- Gminy Myszyniec,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będącą odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowiąc je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących środki trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania gruntu w trwałą zarząd. Grunty wyceniane są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałą zarząd. Gruntów nie umarza się.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w §7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażania nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- meble,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości, inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych (także jeżeli nominalna wartość akcji lub udziałów jest niższa od sum za nie zapłaconych), powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Zapasy obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach zakupu. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach, objęte hipoteką ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innych zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

O przyczynie i celowości dokonaniu odpisu informuje pracownika Referatu Planowania i Finansów pracownik merytoryczny.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy

w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

- udzielonymi przez Gminę Myszyniec gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

§ 2

Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miejskim – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

W organie finansowym – Gminie Myszyniec wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazany bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Myszyniec saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Przyporządkowanie paragrafów do pozycji kosztów działalności

Lp.	Koszt rodzajowy	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
1.	Amortyzacja	Koszty amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
2.	Zużycie materiałów i energii	§ 421 Zakup materiałów i wyposażenia § 422 Zakup środków żywności § 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek § 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia § 426 Zakup energii
3.	Usługi obce	§ 427 Zakup usług remontowych § 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin) § 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 § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i piii § 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
4.	Podatki i opłaty	§ 443 Różne opłaty i składki § 414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o charakterze obligatoryjnym § 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 (VAT) § 469 Składki do organizacji międzynarodowych (związanych z uczestnictwem w Unii Europejskiej)
5.	Wynagrodzenia	§ 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników § 402 Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej § 403 Wynagrodzenia osobowe sędziów i prokuratorów oraz asesorów i aplikantów § 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne § 405 Uposażenia żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy

		<p>§ 406 Inne należności żołnierzy zawodowych oraz funkcjonariuszy zaliczane do wynagrodzeń</p> <p>§ 407 Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy zawodowych oraz nagrody roczne dla funkcjonariuszy</p> <p>§ 409 Honoraria</p> <p>§ 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne</p> <p>§ 417 Wynagrodzenia bezosobowe</p> <p>§ 476 Uposażenia żołnierzy Narodowych Sił Rezerwowych</p>
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	<p>§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,</p> <p>§ 307 Wydatki osobowe niezaliczane do uposażeń wypłacane żołnierzom i funkcjonariuszom</p> <p>§ 408 Uposażenia i świadczenia pieniężne wypłacane przez okres roku żołnierzom i funkcjonariuszom zwolnionym ze służby</p> <p>§ 411 Składki na ubezpieczenie społeczne</p> <p>§ 412 Składki na Fundusz Pracy</p> <p>§ 414 Wpłaty na PFRON dobrowolne i inne niż wpłaty o charakterze podatkowym</p> <p>§ 418 Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy oraz pozostałe należności</p> <p>§ 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe)</p> <p>§ 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>§ 455 Szkolenia członków korpusu służby cywilnej</p> <p>§ 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej</p> <p>§ 471 Wpłaty na PPK finansowane poprzez podmiot zatrudniający</p> <p>§ 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych</p>
7.	Pozostałe koszty rodzajowe	<p>§ 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (niektóre rodzaje, np. odprawy pośmiertne)</p> <p>§ 420 Fundusz operacyjny</p> <p>§ 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury)</p> <p>§ 432 Straże i specjalizacje medyczne</p> <p>§ 441 Podróże służbowe krajowe</p> <p>§ 442 Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>§ 443 Różne opłaty i składki (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat)</p> <p>§ 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego</p> <p>§ 462 Umorzenie należności agencji płatniczych</p> <p>§ 463 Rozliczenie wydatków agencji płatniczych związanych z interwencją rynkową w ramach Wspólnej Polityki Rolnej</p> <p>§ 464 Wydatki egzekucyjne poniesione w postępowaniu egzekucyjnym wszczętym i prowadzonym na poczet należności objętych wnioskiem obcego państwa, nieściągnięte od zobowiązanego</p> <p>§ 472 Amortyzacja (zwrot kosztów amortyzacji poniesionych przez inne jednostki)</p> <p>§ 477 Rekompensata dla pracodawcy zatrudniającego żołnierzy NSZ</p>
8.	Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p>§ 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych</p> <p>§ 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)</p>

		<p>§ 305 Zasadzone renty</p> <p>§ 311 Świadczenia społeczne</p> <p>§ 321 Stypendia i zasiłki dla studentów</p> <p>§ 324 Stypendia dla uczniów</p> <p>§ 325 Stypendia różne</p> <p>§ 326 Inne formy pomocy dla uczniów</p> <p>§ 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne</p> <p>§ 419 Nagrody konkursowe</p> <p>§ 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego</p> <p>§ 430 Zakup usług pozostałych (min. usługi oświaty)</p>
9.	Pozostałe obciążenia	<p>§ 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego</p> <p>§ 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących</p> <p>§ 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych nienależnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości</p> <p>§ 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa</p> <p>§ 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie</p> <p>§ 296 Przelewy redystrybucyjne</p> <p>§ 297 Różne przelewy</p> <p>§ 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych</p> <p>§ 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych</p> <p>§ 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych</p> <p>§ 490 Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej</p> <p>§ 498 Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską</p>

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

§ 1

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:

Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

Dla potrzeb realizowanych zadań inwestycyjnych lub projektów z udziałem środków pozyskanych z zewnątrz, wymagających prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu w programie finansowo - księgowym FoKa firmy NEFENI stosuje się kwalifikatory. Kwalifikator to dodatkowa klasyfikacja, która nie wymaga tworzenia dodatkowych kont analitycznych. Wyróżniamy trzy stopnie kwalifikatorów poziom 1, poziom 2 i poziom 3. Kwalifikatory te mogą występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego. Kwalifikatory można dodawać w systemie przez cały rok. W zależności od potrzeb każdego zadania inwestycyjnego lub projektu można nadać odpowiednie nazwy np. dla celów wyodrębnienia ewidencji inwestycji tworzy się dwa stopnie kwalifikatorów: poziom 1 - nazwa inwestycji, poziom 2 - źródło finansowania.

Ponadto przyjmuję się zasady księgowania określone w „Komentarzu do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” wg. Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupy dla Urzędu Miejskiego w Myszyńcu i Gminy Myszyniec.

W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w § 2.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

- 133 „Rachunek budżetu” według rodzaju wydzielonych środków oraz według szczegółowości planu finansowego
- 140 „Środki pieniężne w drodze” według źródeł środków pieniężnych w drodze
- 224 „Rozrachunki budżetu” według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 250 „Należności finansowe” według tytułów udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych
- 260 „Zobowiązania finansowe” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz według tytułów zobowiązań
- 271 „Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi” według rozrachunków z jednostkami
- 909 „Rozliczenia międzyokresowe” według tytułów rozliczeń międzyokresowych
- 961 „Wynik wykonania budżetu” według źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości
- 962 „Wynik na pozostałych operacjach” według pozostałych operacjach niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

W Urzędzie Miejski w Myszyńcu

Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, zasady funkcjonowania kont, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi opisano w § 3.

Księgi pomocnicze w Urzędzie tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według grup KŚT
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według miejsc znajdowania się pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według umorzenia,
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według rodzaju wydzielonych rachunków bankowych środków oraz według szczegółowości planu finansowego,
- 135 „Rachunek środków specjalnego przeznaczenia” według rodzaju wydzielonych rachunków bankowych,
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków,
- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i klasyfikacją budżetową,
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według rodzaju dochodów, dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą,
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków,
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem,

- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu),
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów,
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według tytułów wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych. Do konta 231 prowadzi się szczegółową imienną ewidencję według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami (kartoteka wynagrodzeń),
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia ,
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych ,
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów znajdujących się w magazynach,
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej,
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat,
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat,
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki,
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według: rodzaju udzielonych dotacji z podziałem na jednostki,
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania Funduszu.

ZAKŁADOWY PLAN KONT, ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ I JEJ POWIĄZANIA Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI

1. Konta bilansowe organu

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na wydatki niewygasające
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowego
- 271 - Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi
- 290 - Odpisy aktualizacyjne 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

2. Konta pozabilansowe

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

3. Opis kont księgi głównej organu – zasady ewidencji zdarzeń

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje 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 rachunek 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 Ma konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133-kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koncie 133 Rachunek bieżący ujmuje się:

WN
<p>1. Wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none">- udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t w korespondencji z kontem 224 lub 901,- rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku Vat w korespondencji z kontem 224,- rozliczenie z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku Vat w korespondencji z kontem 271,- dotacje otrzymane z budżetu państwa na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie porozumień, subwencje (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku) w korespondencji z kontem 901,- z innych jst. - dotacji na realizację zadań wynikających z porozumień, umów w korespondencji z kontem 901.- wpływy subwencji, dotacji, udziały w PIT otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,- odsetki od rachunków bankowych w korespondencji z kontem 901,- odsetki bankowe należne do zwrotu budżetowi państwa w korespondencji z kontem 224,- okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,- zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,- spłata udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250,- zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134,- emisje papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260,- dochody jednostek budżetowych dotyczące budżetu państwa w korespondencji z kontem 224,- wpływy z tytułu zwrotu środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 223,- wpływy dochodów pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,- wpływy z tytułu zwrotu środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 223,- obciążenia z tytułu omyłek i błędów w wyciągach bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,

- zwrot lokat terminowych w korespondencji z kontem 240,
- wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140,
- wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 140,
- dodatnie różnice kursowe występujące z rozliczeniem transakcji w walutach obcych w korespondencji z kontem 962,
- wpływy środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w korespondencji z kontem 901,
- zwroty niewykorzystanych środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z rachunków projektów jednostek, w korespondencji z kontem 223.

MA

- okresowe przelewy środków pieniężnych na wydatki podległym jednostkom budżetowym, w korespondencji z kontem 223,
- rozliczenie z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 224,
- spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
- spłaty kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134,
- zwrot niewykorzystanych dotacji w korespondencji z kontem 224, 901,
- zwrot środków mylnie pobranych w korespondencji z kontem 240,
- wypłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250,
- uznania z tytułu omyłek i błędów w wyciągach bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
- bieżące przekazywanie środków na lokaty w korespondencji z kontem 240,
- zwroty dochodów budżetu państwa z kontem 224,
- wykup wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260,
- zwroty odsetek należnych dla budżetu państwa w korespondencji z kontem 224,
- przekazanie środków na wyodrębnione rachunki bankowe dla poszczególnych projektów i funduszy w korespondencji z kontem 223,

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona dla rachunków bankowych, do których tworzone są subkonta. W zależności od potrzeb do konta podstawowego dodawane są kolejne cyfry w zależności od występujących potrzeb.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

134 „Kredyty bankowe” – konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytów.

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 kredytów.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty. Każdy kredyt jest księgowany na

założonych odrębnych subkontach.

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 wpływ 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) kwota wypłaconych 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 budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przelomie okresów sprawozdawczych.

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

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

WN
- środki otrzymane z innych banków w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224 lub 901, -przelewy środków między rachunkami w korespondencji z kontem 133 lub 135

MA
- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133, 135 - przelew środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontem 133 lub 135,

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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych, przekięgowuje się w korespondencji z kontem 901.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków 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. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozrachunki z tytułu udziałów w PIT;
- 2) rozrachunki z urzędami skarbowymi;
- 3) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;
- 4) rozrachunki budżetu z tytułu VAT;
- 5) rozliczeni dotacji ceowych;
- 6) rozrachunki z budżetami.

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.

WN
<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst, wynikające z okresowych sprawozdań / informacji z kontem 901 oraz zwroty nadpłat podatków w korespondencji z kontem 133, - przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawowo, w korespondencji z kontem 133, - należność do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 271, - zwrot nadmiernie przekazanej subwencji, dotacji, w korespondencji z kontem 133, - przelewy związane z rozliczeniem podatku VAT, w korespondencji z kontem 133, - odsetki bankowe należne do zwrotu budżetowi państwa w korespondencji z kontem 133,

MA
<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych Urzędu i jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 133, - zwrot z Urzędu Skarbowego z tytułu podatku naliczonego wykazanego w deklaracji częściowej jednostki UM za rok ubiegły w korespondencji z kontem 133, - zwrot z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 133, wpływ prowizji i opłat bankowych w korespondencji z kontem 133,

Do konta 224 prowadzona jest szczegółowa analityka mająca na celu ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Ewidencjonowane na tym koncie rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych z Urzędu Skarbowego przenosi się miesięcznie na konto 901 / wpływy w danym miesiącu/ natomiast w okresach kwartalnych na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów.

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Ma konta 2254 ujmuje się środki przelane z rachunku na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w

korrespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewygasających 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.

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki pieniężne przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków niewygasających.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na konta: 222, 223, 224, 225, 250, 260, 271.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

WN
- błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontem 133, 135, - sumy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 133, - wydatki z tytułu prowizji, opłat bankowych do refundowania z rachunku bieżącego w korespondencji z kontem 133, - środków z lokat over night w korespondencji z kontem 133,

MA
- błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - wpływy sum do wyjaśnienia na rachunek podstawowy budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133, - wpływ środków z lokat over night w korespondencji z kontem 133,

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Konto 250 - „Należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje 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.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według tytułów należności oraz poszczególnych kontrahentów.

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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje 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.

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Wartość odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz innych należności zaliczanych do rozchodów budżetowych w korespondencji z kontem 962.

Konto 271 - „Rozliczenie VAT z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 służy do rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi. Do tego konta prowadzona jest analityka odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej

Konto 271 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 271 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 271 stan zobowiązań budżetu z tytułu podatku VAT, z podziałem na jednostki organizacyjne.

WN
- należności od jednostki organizacyjnej z tytułu podatku VAT należnego, na podstawie deklaracji cząstkowej VAT-7 jednostki, w korespondencji z kontem 224.

MA
- wpłaty na rachunek budżetu podatku VAT należnego przez jednostki organizacyjne w korespondencji z kontem 133, - kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 224.

Do konta 271 prowadzona jest szczegółowa analityka mająca na celu ustalenie stanu należności i zobowiązań .

Konto 901 - „Dochody budżetowe”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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 budżetowe”

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.

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 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 okresu sprawozdawczego stanowiącego wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje, dotacje i udziały w PIT przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

WN
- przeksięgowanie w roku następnym otrzymanych subwencji, dotacji, udziałów na dochody, w korespondencji z kontem 901, - naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji w korespondencji z kontem 260,

MA
- otrzymane subwencje, dotacje, udziały stanowiące dochody przyszłych okresów w korespondencji z kontem 133, - równowartość przypisanych odsetek od pożyczek, kredytów, obligacji w korespondencji z kontem 250,

Do konta 909 może być prowadzona szczegółowa ewidencja według potrzeb.

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konta 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 Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald konta 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się

odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosowanie 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 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Po datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

4. Opis kont pozabilansowych organu – zasady ewidencji zdarzeń

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany zwiększające planowane dochody.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą salda konta ujmuje się na koncie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszającego 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 ujmuje 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 konta 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.

§ 3

Zakładowy plan kont, zasady funkcjonowania kont oraz zasady powadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

1. Wykaz kont dla budżetu Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

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

- 310 - Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - 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
- 750 - Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 092 - Środki trwałe - obce
- 093 - Pozostałe środki trwałe
- 094 - Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe
- 095 - Weksle
- 096 - Pozostałe aktywa finansowe
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi.

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 koncie 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, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) według grup KŚT.

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 jednostki 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.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa ilościowo – wartościowa prowadzona jest w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) według poszczególnych rodzajów

wyposażenia i lokalizacji. Ewidencja szczegółowa umożliwia: ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych, ustalenie osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się te środki.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) umożliwia należyte obliczanie umorzenia, podział według poszczególnych nazw i osób odpowiedzialnych.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. 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 zwiększenie, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Nie podlegają umorzeniu grunty. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) z podziałem na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego między innymi według klasyfikacji środków trwałych oraz według analityki do konta 011 i do konta 020.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych, 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, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiące niedobór lub szkodę.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Ewidencja szczegółowa w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) z podziałem na umorzenie poszczególnych składników pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na zadania inwestycyjne. W zależności od potrzeb tworzone są subkonta do konta podstawowego dodawane są kolejne cyfry w zależności od występujących potrzeb.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, 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. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według poszczególnych zadań inwestycyjnych w Referacie Planowania i Finansów.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

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.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 221.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. 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. Konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu do budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej oraz posiadanych rachunków bankowych.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu każdego z 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.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach bankowych: sumy depozytowe, lokaty dot. zabezpieczeń należytego wykonania umowy, inne środki pieniężne.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bieżących, lokat, sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza

stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według nazwy i rachunków bankowych.

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. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według tytułów środków pieniężnych w drodze.

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 są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, zapewniająca możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności 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 należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

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. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według tytułów rozrachunków, oraz według poszczególnych kontrahentów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i symbolu zadania.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych

pobranech lecz nieprzełanych 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 w szczególności:

- 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 pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. 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 z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,

umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według poszczególnych należności.

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. Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z poszczególnymi instytucjami, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona w programie płacowym, w sposób umożliwiający rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności i zobowiązań 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 dokonywanych 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. Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych 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 zmniejszenie należności i roszczeń. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Ewidencja analityczna prowadzona komputerowo w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnione i ich zwroty. Na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma stan niewyjaśnionych wpłat. Ewidencja szczegółowa sum wymagających wyjaśnienia prowadzona komputerowo w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

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.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały obciążają od razu właściwe koszty, w przypadku gdy

część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego obejmuje się je spisem z natury i po ich wycenie (odpowiednio w aktualnej cenie zakupu lub nabycia) ujmuje się ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty.

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

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. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

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 podatkowy, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji i kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z

pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy licencyjnej 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

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 kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułu świadczeń społecznych wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, wpłat na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin, przelewy redystrybucyjne, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z ww. tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

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.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań dostosowana do zasad sprawozdawczości oraz z wyodrębnieniem dochodów jednostki i dochodów Organu, nieujętych w sprawozdaniach jednostki budżetowej (Urzędu).

Na koniec roku budżetowego dokonuje się przypisu (nie uwzględniając podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań) z tytułu dochodów zaewidencjonowanych w Organie.

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, odsetki od udzielonych pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań dostosowana do zasad sprawozdawczości.

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 inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań dostosowana do zasad sprawozdawczości.

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: 720, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych budowie,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu stanu 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań dostosowana do zasad sprawozdawczości.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań dostosowana do zasad sprawozdawczości.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, 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, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych 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:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny 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. Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, dostosowana do potrzeb sprawozdawczości. Po sporządzeniu sprawozdania wszystkie salda przeksięgowuje się na konto 800/1/00 „Fundusz jednostki - BO” - zapis techniczny.

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, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo dostosowana do potrzeb sprawozdawczości.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenie 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo zapewnia ustalenie stanu rezerw na przyszłe zobowiązania oraz przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnionego 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).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo umożliwia ustalenie źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409-411,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie poniesionych w ciągu roku kosztów i przychodów.

Konta pozabilansowe:

Konto 092 - Środki trwałe - obce

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych, które są powierzone przez inne jednostki. Zapisy na tym koncie są jednostronne.

Konto 093 - Pozostałe środki trwałe

Konto 093 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych, które są w złym stanie technicznym nie nadają się do użytku, ewidencjonowane są na podstawie protokołu

zniesienia. W momencie fizycznej likwidacji sporządzany jest protokół zniszczenia lub przekazania do utylizacji, na tej podstawie ewidencjonuje się zmniejszenie stanu. Zapisy na tym koncie są jednostronne

Konto 094 - Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

Konto 094 służy do ewidencji złożonych przez kontrahentów wadium w formie gwarancji lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie polis, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych. Zapisy na tym koncie są jednostronne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie.

Konto 095 - Weksle

Konto 095 służy do ewidencji weksli złożonych przez Gminę w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umów. Zapisy na tym koncie są jednostronne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie.

Konto 096 - Pozostałe aktywa finansowe

Konto 096 służy do ewidencji udziałów jakie Gminy Myszyniec posiada w spółce Zakład Gospodarki Komunalnej w Myszyńcu Sp. z o.o. Zapisy na tym koncie są jednostronne.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenie między jednostkami”

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

Do konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzi się analityczną ewidencję księgową oddzielne dla odpowiednich pozycji sprawozdania finansowego, które podlegają wzajemnym wyłączeniom w podziale na:

- 1) Rachunek zysków i strat. Ewidencję przychodów i kosztów prowadzi się przyjmując uproszczenie polegające na ewidencji na koniec roku budżetowego według stanu na 31 grudnia.
- 2) Bilans. Ewidencję szczegółową należności i zobowiązań prowadzi się w kwotach brutto na koniec roku budżetowego;
- 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki. Ewidencja zmniejszeń oraz zwiększeń funduszu prowadzona jest na bieżąco.

Zapisy w ewidencji księgowej dla każdego konta analitycznego konta 976 pogrupowane są na:

- a) wzajemne rozliczenie kosztów, ewidencja analityczna powinna być prowadzona w układzie pozycji sprawozdania rachunek zysków i strat w zakresie kosztów,
- b) wzajemne rozliczenie przychodów, ewidencja analityczna powinna być prowadzona w układzie pozycji sprawozdania rachunek zysków i strat w zakresie przychodów,
- c) wzajemne rozliczenie należności, ewidencja należności w układzie pozycji bilansu,
- d) wzajemne rozliczenie zobowiązań, ewidencja zobowiązań w układzie pozycji bilansu,
- e) zwiększenie funduszu, ewidencja zwiększeń funduszu jednostki w przypadku np. przekazania środków trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi objętymi łącznym sprawozdaniem,
- f) zmniejszenie funduszu, ewidencja zmniejszeń funduszu jednostki w przypadku np. przekazania środków trwałych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Wn konta księguje się jednostronnie wszystkie powstałe operacje na kontach analitycznych. Na stronie Ma konta – zapis techniczny – przeksięgowanie na koniec roku ujętych wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w szczególności planu finansowego.

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 niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konto 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. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według 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 realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

§4

Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Urzędzie Miejskim w Myszyncu w Referacie Planowania i Finansów księgi rachunkowe

prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych firmy NEFENI z siedzibą w Poznaniu od 01.01.2011 roku.

Istotą lokalnego systemu sieciowego jest przetwarzanie informacji na wszystkich stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.

1. Informacje podstawowe o systemie sieciowym:

- umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych prowadzonych w jednostce, przy czym dokument źródłowy (dowód księgowy) jest wprowadzany jednorazowo i dostępny ze wszystkich modułów systemu,
- pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przed zamknięciem poprzedniego,
- daje możliwość zdefiniowania, dla wybranych grup dokumentów, automatycznej dekretacji pełnej lub częściowej,
- umożliwia wprowadzenie faktur sprzedaży i zakupu z wyliczeniem VAT, sumy wartości netto, wartości brutto i automatycznym zaksięgowaniem na zdefiniowane konta z możliwością zmian i uzupełnień,
- daje możliwość zakładania pozycji rejestru czy konta kontrahenta, w trakcie wprowadzenia 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 z poszczególnych modułów.

Praca w programie System Zintegrowanej Obsługi Księgowości FoKa odbywa się w następujących modułach:

- **Dziennik księgowy** – moduł pozwalający na przeglądanie, dodawanie i edytowanie dokumentów księgowych takich jak: faktur sprzedaży, faktury zakupu, polecenia księgowy,

Dziennik stanowi część ksiąg rachunkowych, która zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu

- Księgowość podatkowa - **Moduł Księgowość Podatkowa służy do:**
 - prowadzenia w **księgach rachunkowych** prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
 - sprawdzania terminowości wpłat należności przez podatników;
 - terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków

- egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- wprowadzania ulg podatkowych dla różnych danych podatkowych,
- przeprowadzania rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- ustalenia na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- **Ewidencja VAT** – to moduł programu, w którym rejestrujemy faktury VAT sprzedaży i zakupu

Moduł **Ewidencja VAT** zawiera ewidencje dokumentów VAT sprzedaży i zakupu. Dokumenty są wprowadzane automatycznie przez system podczas zapisywania kolejnych dokumentów księgowych. Istnieje również możliwość bezpośredniego wprowadzania dokumentów VAT oraz edycji utworzonych wcześniej dokumentów.

- **Rozrachunki** – zawiera ewidencje należności, zobowiązań a także terminy ich spłat

Rozrachunki to zaakceptowane przez kontrahentów należności i zobowiązania, których termin regulacji został wzajemnie uzgodniony lub wynika z obowiązujących przepisów. Całość rozrachunków z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw i robót ujmuje się na koncie rozrachunki z odbiorcami i rozrachunki z dostawcami. Wierzytelności te mogą być regulowane w formie gotówkowej i bezgotówkowej. Na kontach tych księguje się należności i zobowiązania z tytułu :

- przyjętych i zrealizowanych dostaw, robót i usług
- odpisanie przedawnionych i nieściągalnych należności oraz przedawnionych i umorzonych zobowiązań
- otrzymanie lub udzielanie zaliczek na poczet dostaw i robót
- **Środki pieniężne** – moduł ten umożliwia prowadzenie ewidencji kas, rachunków bankowych jak i również wyciągów bankowych.
- **Planowanie** – w module tym tworzony jest budżet i plany finansowe na dany rok.

Moduł **Planowanie** służy do kompleksowej obsługi zagadnień planistycznych Jednostek Samorządu Terytorialnego jak i jednostek budżetowych. Funkcje znajdujące się w module pozwalają na ręczne wprowadzanie dokumentów planistycznych jak i również na import dokumentów planistycznych z innych programów w formacie XML (np. z systemu Besti@). Moduł umożliwia tworzenie planów finansowych jednostek podległych na podstawie budżetu jednostki głównej oraz na generowanie budżetu jednostki głównej na podstawie planów finansowych jednostek podległych.

- **Sprawozdawczość budżetowa**- moduł ten służy do zarządzania w pełnym zakresie systemem sprawozdań finansowych

Moduł **Sprawozdawczość budżetowa** służy do zarządzania sprawozdaniami jednostki. Pozwala w prosty sposób zarządzać sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi za dany okres obrachunkowy. System umożliwia tworzenie sprawozdań głównych oraz jednostkowych.

- **Umowy**- moduł ten służy do rejestracji i dekretacji umów

Moduł **Umowy** umożliwia rejestrowanie umów na świadczenie dowolnego typu usług (np. umowy inwestycyjne, umowy na świadczenia komunalne, umowy niefinansowe a także umowy ustne). Pozwala także na bieżąco monitorować operacje księgowe związane z zawartymi umowami.

- **Raporty** - to moduł służący do generowania zestawień informacyjnych z kreatorami

raportów i wydrukami do operacji

- **Konfiguracja**- to moduł administracyjny z narzędziami do pełnej obsługi systemu na poziomie

zarządzania pracownikami, jak i konfigurowania środowiska pracy oraz konserwacji danych.

Moduł **Konfiguracja** pozwala na skonfigurowanie ustawień programu poprzez:

- określenie podstawowych informacji dotyczących jednostki i kontrahentów, nadanie praw
- użytkownikom,
- tworzenie lat obrotowo/budżetowych,
- tworzenie systemów autonumeracji,
- tworzenie planu kont,
- tworzenie automatów księgowości podatkowej,
- konfigurację stawek podatkowych.

2. 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 przenoszenie danych na inny trwały nośnik, np. dysk twardy przenośny lub CD ROM;
- dokonywanie zapisów systematycznych, które muszą być powiązane z zapisami wprowadzonymi na bieżąco (chronologicznie);
- nadawanie kolejnych numerów rejestracji w dzienniku;
- udostępnianie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych;
- uzyskanie informacji w określonym przez pracownika terminie;
- wskazanie roku budżetowego;
- budowa zakładowego planu kont;
- ewidencjonowanie bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia – weryfikacja tych zapisów;
- księgowanie obrotów bieżących;
- rozliczanie rozrachunków;
- wytwarzanie poleceń księgowania i not księgowych;
- eksportowanie danych do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora;
- importowanie danych ewidencyjnych z innych modułów zgodnie z poleceniem operatora;
- zamykanie i otwieranie roku budżetowego;
- generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

3. Opis innych programów komputerowych używanych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

Podatki i opłaty lokalne:

Ustaleniem podatku (wymiaru) oraz jego poborem zajmuje się system Podatki i Opłaty Lokalne – WYDRA firmy NEFENI. System WYDRA obsługuje wymiar i pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Natomiast jego ewidencjonowaniem i egzekwowaniem (windykacją) zajmuje się moduł Księgowość Podatkowa systemu Finansowo Księgowego FoKa. Ewidencja podatków w systemie WYDRA stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu. Oznacza to, że przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat dokonuje się na kontach syntetycznych księgi głównej urzędu. Zatem na podstawie zapisów księgowości podatkowej tworzone są zapisy w księdze głównej. Eliminuje to konieczność prowadzenia „podwójnej” księgowości i przekłada się na oszczędność czasu.

Praca w programie Podatki i Opłaty Lokalne WYDRA odbywa się w następujących modułach:

- **Nieruchomości** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem i wydaniem decyzji wymiarowej na podatek od nieruchomości
- **Pojazdy** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem podatku od środków transportu
- **Wieczyste użytkowanie** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem opłaty za użytkowanie wieczyste
- **Odpady** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje z naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- **Dzierżawa** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem czynszu za dzierżawę gruntów od jednostek samorządu terytorialne
- **Akcyza** – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z dokonaniem zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze
- **Administracja** – moduł administracyjny z narzędziami do pełnej obsługi systemu na poziomie zarządzania pracownikami, jak i konfigurowania środowiska pracy oraz konserwacji danych.
- **Raporty** - moduł do generowania zestawień informacyjnych z kreatorami raportów i wydrukami do operacji

Program Środki Trwałe2

Program **Środki Trwałe2** zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Aplikacja została przygotowana jako produkt dedykowany dla jednostek sektora publicznego. Przyjazny interfejs użytkownika oraz możliwości związane z tworzeniem wymaganych rejestrów i dokumentów, sprawiają, że wykonywanie operacji związanych z ewidencją, czy naliczaniem planu amortyzacji, odbywa się w prosty i intuicyjny sposób.

Najważniejsze elementy:

- aplikacja pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację, aż do sprzedaży lub likwidacji,
- obok obsługi środków trwałych, program umożliwi również ewidencję wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów,
- program pozwala na przeprowadzenie i ewidencję typowych operacji dokonywanych

na środkach trwałych, takich jak: modernizacja, przeszacowanie, likwidacja, sprzedaż, przekazanie,

- aplikacja posiada wbudowany słownik klasyfikacji środków trwałych oraz klasyfikacji budżetowej,
- wbudowany kreator raportów pozwala na przygotowywanie konfigurowanych przez użytkownika zestawień.

Kadry i płace

Podstawowe informacje o module płacowym – wynagrodzenia:

- pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń i pozostałych należności 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 sporządzanie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego.
- umożliwia prowadzenie ewidencji osobowej, wystawianie różnego rodzaju umów, ewidencjonowanie wypłat i rachunków,
- system współpracuje z programem Płatnik.

Program GISON służy do zarządzania informacjami przestrzennymi, tworzenia map cyfrowych oraz obsługi danych geoinformatycznych. Program używany jest od 01.11.2022 r.

Główne zastosowania i aplikacje w ramach systemu GISON to:

- Aplikacja **DROGI** służy do prowadzenia i aktualizacji ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich. Połączenie wizualizacji na mapie z danymi tabelarycznymi (m.in. szerokość, rodzaj nawierzchni, kategoria, klasa) w prosty sposób pozwala przedstawić wszystkie niezbędne informacje drogowe: od lokalizacji po parametry techniczne.
- Aplikacja **WUZETKA** jest to narzędzie, pozwalające na prowadzenie rejestru wydanych Decyzji o Warunkach Zabudowy oraz Decyzji o Ustaleniu Lokalizacji Inwestycji Celu Publicznego Wszystkie wprowadzane i gromadzone w aplikacji decyzje, posiadają określony jeden z parametrów lokalizacyjnych – numer działki ewidencyjnej lub numer adresowy, co pozwala na funkcjonalną wizualizację na mapie (w formie punktów linii lub obszarów).
- Aplikacja **MPZP** służy do automatycznego generowania wypisu, wyrysu i zaświadczenia z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego i ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz obszarów rewitalizacji/ zdegradowanych.
- Umożliwia odczytanie wszelkich wymaganych informacji związanych z Planami Miejscowymi dla wskazanego obszaru/działki ewidencyjnej, archiwizację wydanych dokumentów oraz generowanie ich według przygotowanych szablonów
- Aplikacja **MIENIE** służy do gromadzenia, zarządzania i publikacji informacji z zakresu posiadanego mienia gminnego. Pozwala na atrakcyjną i praktyczną wizualizację prowadzonej ewidencji gruntów (działek ewidencyjnych), lokali, czy budynków, które są we władaniu gminy.

Sposób ujęcia podatku VAT należnego i naliczonego w klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości

Wpłatę na rachunek bieżący dochodów jednostki budżetowej należności opodatkowanej VAT ujmuje się na koncie analitycznym 130/02.

Konto 130/02 – rachunek bankowy dochodów – konto podzielone jest na dwa konta:

- konto 130/02/01 – dochody budżetowe netto według podziałek klasyfikacji budżetowej i planu finansowego dochodów,
- konto 130/02/02 – wpływy od kontrahentów z podatku VAT uzyskane przez jednostkę, które faktycznie wpłynęły na rachunek bankowy – wykonanie kasowe, bez klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” dzieli się na :

- konto 221 NETTO – należności z tytułu dochodów budżetowych (bez podatku VAT) według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą,
- konto 221 VAT- Należności z tytułu dochodów VAT (bez klasyfikacji).

Rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług ujmowane są na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” w ewidencji Urzędu jako jednostki. Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna:

1. 225/3 - VAT-7 (należny GM)
2. 225/4 – VAT-7 (naliczony GM)
3. 225/7 - Rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT

W sprawozdaniu Rb-27S

- w kolumnie należności ujmuje się kwoty z konta 221 NETTO – Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych (analityka klasyfikacja budżetowa – kontrahent) – kwota netto, nie ujmujemy należności z konta 221 VAT.

Sprawozdanie Rb-28S

Przy koncie 130/01/01 – wydatki, gdy występuje podatek VAT naliczony:

- wydatek ujmuje się w kwocie brutto w paragrafie właściwym dla wydatku np. 4260 – zakup materiałów i energii,
- przelew podatku VAT zgodnie z deklaracją cząstkową gminy wykazuje się w paragrafie 4530 (kwotę niezapłaconego podatku VAT pokrywana jest z wydatków, znajdują się na tym koncie wpływy z konta dochodów 130/02/02 od towarów i usług (VAT),)

Podatek VAT odprowadzany jest do Urzędu Skarbowego z wyodrębnionego rachunku bankowego i księgowany jest w gminie na koncie 133/04 „Centralizacja podatku VAT” bez klasyfikacji budżetowej. Na te konto wpływają środki z Urzędu i jednostek podległych zgodnie z deklaracją cząstkową.

Ewidencja księgowa VAT w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

1. Faktura VAT sprzedaży dotycząca najmu/dzierżawy:
 - a) wartość netto – Wn 221 (z klasyfikacją), Ma 720 (z klasyfikacją),
 - b) VAT – Wn 221 (bez klasyfikacji), Ma 225/3 (bez klasyfikacji).
2. Faktura VAT sprzedaży składników majątkowych:
 - c) wartość netto – Wn 221 (z klasyfikacją), Ma 760 (z klasyfikacją),
 - d) VAT – Wn 221 (bez klasyfikacji), Ma 225/3 (bez klasyfikacji).
3. Wpływ należności z poz. 1 i 2
 - a) wartość netto – Wn 130/02/01 (z klasyfikacją budżetową), Ma 221 (z klasyfikacją budżetową),
 - b) VAT – Wn 130/02/02 (bez klasyfikacji), Ma 221 (bez klasyfikacji).
4. Faktury VAT zakupu od dostawców i wykonawców dotyczące wydatków bieżących:
 - a) faktury VAT z podatkiem podlegającym odliczeniu:
 - wartość netto – Wn 40... (z klasyfikacją), Ma 201/0 (z klasyfikacją),
 - VAT – Wn 225/4 (bez klasyfikacji), Ma 201/0 (z klasyfikacją).
5. Faktura VAT dotycząca zakupów majątkowych:
 - a) faktury VAT z podatkiem podlegającym odliczeniu:
 - wartość netto – Wn 080 (bez klasyfikacji), Ma 201/0 (z klasyfikacją),
 - VAT – Wn 225/4 (bez klasyfikacji), Ma 201/0 (z klasyfikacją).
6. Zapłata za faktury zakupu dla dostawców i wykonawców zawierających VAT podlegający odliczeniu:
 - a) Wn 201/0 (z klasyfikacją), Ma 130/01/01 (z klasyfikacją),
7. Faktura VAT zakupu dostawców z odwrotnym obciążeniem (VAT podlega odliczeniu)
 - a) wartość netto – Wn 40... (z klasyfikacją), Ma 201/0 (z klasyfikacją),
 - b) naliczenie podatku VAT podlegającego odliczeniu – Wn 225/4 (bez klasyfikacji), Ma 225/3 (bez klasyfikacji).
8. Faktura VAT zakupu dostawców z odwrotnym obciążeniem (VAT niepodlegający odliczeniu):
 - a) wartość netto Wn – 40... (z klasyfikacją), Ma 201/0 (z klasyfikacją),
 - b) naliczenie podatku VAT – Wn 40... (z klasyfikacją), Ma 225/3 (bez klasyfikacji).
9. Zapłata zobowiązania z poz. 7.
 - a) wartość netto – Wn 201/0 (z klasyfikacją budżetową), Ma 130/01/01 (z klasyfikacją budżetową).
10. Zapłata zobowiązania z poz. 8.
 - a) wartość netto – Wn 201/0 (z klasyfikacją budżetową), Ma 130/01/01 (z klasyfikacją budżetową).
11. Na koniec miesiąca dokumentem PK:
 - a) przeksięgowanie podatku VAT należnego Wn 225/3, Ma 225/7,
 - b) przeksięgowanie podatku VAT naliczonego Wn 225/7, Ma 225/4,

12. Przelew podatku VAT zgodnie z deklaracją częstkową Wn 225/7, Ma 130/01/01 (z klasyfikacją),
13. Rozliczenie wpłaconego przez kontrahentów podatku VAT za miesiąc :
 - a) dochody Wn 240/6 Ma 130/02/02
 - b) wydatki Wn 130/01/01 z klasyfikacją Ma 240/6
14. Split Payment – podzielona płatność
 - a) wpłata podatku VAT od faktury za należności Wn 240/5 Ma 130/02/02 bez klasyfikacji
 - b) zapłata za fakturę zakupu Wn 130/01/01 (z klasyfikacją) Ma 240/5 (bez klasyfikacji)

Ewidencja księgowa w Gmina odbywa się na kontach:

1. 133/04 – centralizacja podatku VAT
2. 224 – Rozrachunki budżetu
 - a. 224/04 – Rozrachunki budżetu z tytułu VAT
3. 271 – Rozliczenia VAT z jednostkami organizacyjnymi *** (analitka jest rozszerzana w zależności od potrzeb)
 - a. 271/01 – Urząd Miejski w Myszyńcu
 - b. 271/03 - GAPO
 - c. 271/04 - PSP Myszyniec

I. Przykładowa ewidencja księgowa deklaracji częstkowej z jednostki podległej

1. Wpływ deklaracji częstkowej z jednostki podległej (np. Publicznej Szkoły Podstawowej w Myszyńcu)
 - a) PK - Zaksięgowanie deklaracji częstkowej podatek VAT do zapłaty Wn 271/04 Ma 224/04
 - b) WB - Wpływ środków z PSP Myszyniec zgodnie z deklaracją częstkową Wn 133/04 Ma 271/04
 - c) PK-Zaksięgowanie deklaracji częstkowej podatek VAT do zwrotu Wn 224/04 Ma 271/04
 - d) WB - Rozliczenie z PSP w Myszyńcu poz. c
 - zasilenie rachunku bankowego VAT (85 ...) z rachunku bankowego wydatki (38 ...) 133/04 – 224/04
 - zwrot nadwyżki podatku VAT dla PSP w Myszyńcu 227/04 – 133/04

Zgodnie pkt. 11 Zarządzenia w sprawie wprowadzenia centralizacji rozliczeń VAT w Gminie Myszyniec wraz z jednostkami budżetowymi i samorządowym zakładem budżetowym nadwyżkę podatku należy zwrócić jednostce podległej. W celu zwrotu konto należy zasilić środkami z wydatków UM, kiedy Urząd Skarbowy rozliczy się z Gminą środki są przelewane z powrotem na wydatki.

System ochrony danych w jednostce

§ 1

Programowe zasady ochrony danych:

- 1) system wyposażony jest w zabezpieczenia dostępu do danych (obsługa za pomocą ról dostępu do danych) oraz systemu przetwarzania danych (obsługa za pomocą ról dostępu do poszczególnych funkcji danego modułu),
- 2) w poszczególnych modułach Systemu zaimplementowane są mechanizmy dostępu do danych wg podziału kompetencji merytorycznych użytkownika,
- 3) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie,
- 4) system wyposażony jest w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował,
- 5) dostęp do funkcji modułów oraz do danych modułów chroniony jest hasłem.
- 6) Administrator Urzędu jest zobowiązany do codziennego tworzenia kopii bezpieczeństwa ze wszystkich dokonanych zapisów celem zabezpieczenia zgodnie z obowiązującą w danej jednostce polityką zabezpieczania danych komputerowych.

§ 2

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.
- 2) Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane na klucz szafy.
- 3) Szczególnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) kopie zapisów księgowych,
 - d) dowody księgowe,
 - e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 4) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
 - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- 5) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uważa się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 3

Przechowywanie zbiorów

- 1) W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty). Licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art.125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, tj. Dz.U. z 2017 r. poz.1383 z późn.zm.).
- 2) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – zg. z instrukcja kancelaryjną,
 - c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
 - e) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

§ 4

Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 5
do zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie
Miejskim w Myszyncu i
Gminy Myszyniec

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MYSZYŃCU**

§ 1

Podstawa prawna.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Myszyńca.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

ROZDZIAŁ I

CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym

wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów wydatkowych i dochodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b. określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. W Urzędzie nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

a) bankowe dowody wpłat i wypłat

polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Planowania i Finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

c) czek gotówkowy

czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Referatu Planowania i Finansów w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą wzorów podpisów/ i odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: rachunek uproszczony, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź ich zastępców /zgodnie z kartą wzorów podpisów/. W razie pomyłki przy wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWAN” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek

pozostaje w grzbiecie czeków.

d) lokata terminowa

zakłada się przez wystawienie deklaracji podpisanej przez osoby upoważnione widniejące w karcie wzorów podpisów złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument – „Deklaracja wniesienia depozytu” zgodnie ze wzorem określonym przez bank.

e) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Planowania i Finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową oraz deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Faktura VAT/faktura ustrukturyzowana (KSeF)/rachunek dostawcy.

Faktura służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Od 1 lutego 2026 r. faktury wystawiane na rzecz jednostki przez podatników VAT czynnych, będących podmiotami zobowiązanymi do korzystania z KSeF, są wystawiane i udostępniane wyłącznie jako faktury ustrukturyzowane w Krajowym Systemie e-Faktur. Do końca 2026 r. jednostka może przyjmować również faktury papierowe

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 15 dnia następującego po miesiącu wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W przypadku faktur ustrukturyzowanych, faktura uznawana jest za wystawioną w dniu jej przesłania do KSeF, a za otrzymaną w dniu przydzielenia w KSeF numeru identyfikującego fakturę.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać elementy wymagane przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Faktura ustrukturyzowana dodatkowo zawiera numer identyfikujący w KSeF. Faktura powinna zawierać co najmniej:

- a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b. numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- d. nazwę towaru lub usługi,
- e. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług, cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- f. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
- g. stawki podatku,
- h. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- i. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- j. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,

k. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Jednostka uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- a. sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- b. opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 4 pkt 1 (w przypadku faktury z systemu KSeF opisana powinna być jej wizualizacja),
- c. sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- d. wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e. w przypadku faktur ustrukturyzowanych - zweryfikować otrzymanie faktury w KSeF poprzez pobranie faktury z systemu i sprawdzenie numeru KSeF.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

W przypadku faktur ustrukturyzowanych wystawionych przy użyciu KSeF, faktury są przechowywane w Krajowym Systemie e-Faktur przez okres 10 lat od końca roku, w którym zostały wystawione. Urząd ma obowiązek zapewnić dostęp do faktur ustrukturyzowanych poprzez odpowiednie uprawnienia w systemie KSeF. Opis merytoryczny faktury ustrukturyzowanej może być prowadzony w systemie finansowo-księgowym jednostki poprzez powiązanie z numerem KSeF.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do referatu planowani i finansów w terminie do 5 dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych. Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona do księgowości co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, poniosą odpowiedzialność związaną z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Szczególne zasady dotyczące faktur ustrukturyzowanych w KSeF

- 1) Jednostka wystawia faktury sprzedażowe wyłącznie jako faktury ustrukturyzowane przy użyciu KSeF. Faktura uznawana jest za wystawioną w dniu przydzielenia przez KSeF numeru identyfikującego tę fakturę.
- 2) Faktury zakupowe jednostka odbiera wyłącznie poprzez KSeF. Faktura jest uznawana za otrzymaną w dniu przydzielenia przez KSeF numeru identyfikującego tę fakturę. Pracownik odpowiedzialny za pobieranie faktur z KSeF jest zobowiązany do regularnego (co najmniej raz dziennie w dni robocze) sprawdzania i pobierania faktur z systemu.
- 3) Dostęp do KSeF realizowany jest poprzez uwierzytelnienie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, Profilu Zaufanego lub tokenu. Burmistrz określa w drodze zarządzenia osoby upoważnione do korzystania z KSeF w imieniu jednostki oraz zakres ich uprawnień.
- 4) W przypadku niedostępności KSeF (awarii systemu ogłoszonej przez Ministra Finansów), jednostka wystawia faktury w postaci elektronicznej poza KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami, a następnie przesyła je do KSeF niezwłocznie po przywróceniu dostępności systemu, nie później niż w terminie określonym przepisami.
- 5) Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat licząc od końca roku, w którym zostały wystawione. Jednostka może dodatkowo przechowywać kopie faktur w systemie finansowo-księgowym jednostki.
- 6) Numer KSeF musi być odnotowany na wydruku wizualizacji faktury lub w opisie merytorycznym dokumentu, a także w ewidencji księgowej przy fakturze.

4. Faktura korygująca dostawcy

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła na adres odbiorcy lub - w przypadku faktury ustrukturyzowanej - wystawia przy użyciu KSeF. W przypadku faktury korygującej wystawionej w KSeF, uznaje się ją za otrzymaną w dniu przydzielenia numeru identyfikującego w KSeF. Otrzymując fakturę korygującą sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Jednostka dokonuje kontroli merytorycznej, wstępnej, formalno - rachunkowej faktury korygującej, która następnie podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

5. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa o pracę, świadectwo pracy,
- b. informacja pisemna od pracownika do spraw kadr o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- d. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- e. oświadczenie do wypłaty ryczałtu samochodowego,
- f. karta zasiłkowa,
- g. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h. lista płac,
- i. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, ekwiwalenty,
- j. karta wynagrodzeń pracownika.

6. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

7. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał

Dokumenty wymienione **w punkcie a i b** sporządzane są przez osoby merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione **w punkcie c** sporządza Referat Planowania i Finansów na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

8. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych

określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

ROZDZIAŁ II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową,
- d. kontrolę wstępną.

§ 9

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego w sprawach zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zakresem czynności.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio

uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
/określenie stron – nazwa, adres/,
- c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2b. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Kontroli wstępnej dokonuje Skarbnik Gminy a w czasie nieobecności osoba upoważniona. Dokument księgowy podlega kontroli wstępnej czyli sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji.

Złożenie podpisu oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika merytorycznego oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązanie mieści się w planie finansowym jednostki.

4. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza lub Sekretarza lub osobę upoważnioną.

5. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

ROZDZIAŁ III OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań,
 - **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 11

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Na każdym egzemplarzu umowy, decyzji, pisma itp., który zostaje w Urzędzie Miejskim należy umieścić informacje o osobie, która je przygotowała.

4. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów.
5. Umowę podpisują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe, kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny sporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Planowania i Finansów wniosek o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kontrahenta, nr gwarancji, kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jedną otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecający (wydział merytoryczny – zlecający pracę), a trzeci pracownik ds. płac.
8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT
 - faktura korygująca,
 - rachunek,
 - protokół reklamacyjny,
 - dowód zwrotu (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - umowa,
 - nota księgowa.
9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
10. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub

w kolejnych latach, pracownicy merytoryczni ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Pracownik merytoryczny ma obowiązek na bieżąco składać informację o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej do pracownika Referatu Planowania i Finansów. W przypadku gdzie wydatek jest dokonywany bez umowy lub zlecenia np. zakup mat. biurowych pracownik księgowości sam ujmuje ten dokument w zaangażowaniu.

11. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.
12. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 18 niniejszej instrukcji do Referatu Planowania i Finansów.
13. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:
 - opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.
14. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:
 - a. dyspozycja przekazania dotacji,
 - b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - d. prawomocne decyzje administracyjne,
 - e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
 - f. wnioski o zwrot poniesionych przez pracownika kosztów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
15. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja organizacji o wysokości rocznych składek zafarbowana przez odpowiednich pracowników merytorycznych.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu są dowody opisane w § 7 punkt 2 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr. Umowy podpisane przez Burmistrza w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - komórki kadr prowadzącej akta osobowe pracowników,
 - komórka płac otrzymuje *ksero*.
3. Listy płac sporządza pracownik ds. płac /Referat Planowania i Finansów/ na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, danych wprowadzanych do systemu komputerowego przez komórkę kadr/ otrzymanych w

jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się w układzie wydziałów lub równorzędnych komórkach organizacyjnych za okres jednego miesiąca.

4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - potwierdzenie odbioru wynagrodzenia – w przypadku przekazywana wynagrodzenia na rachunek bankowy potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z kodeksem pracy i innych potrąceń dobrowolnych, na które pracownik wyraził pisemną zgodę.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - pracownik ds. płac,
 - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – pracownik ds. kadr lub Sekretarz
 - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu Planowania i Finansów i dokonuje przelewu na konta bankowe. Wyciąg bankowy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

Druki ZUS ZLA

1. Zaświadczenie lekarskie e-ZLA pobierane jest z Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przez pracownika ds. kadr lub pracownika ds. płac.
2. Zaświadczenie to jest rejestrowane przez pracownika ds. kadr, nadawany jest numer i data a następnie przekazuje do pracownika ds. płac niezwłocznie.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do komórki kadr, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do komórki płac, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr oraz pracownika ds. płac.

Wypłata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat

diet. Listę wypłat sporządza pracownik ds. płac na podstawie kopii list obecności otrzymanych od pracownika ds. obsługi rady. Wykaz /listę radnych/ należy dostarczyć do pracownika ds. płac nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.

2. Pracownik Referatu Planowania i Finansów (ds. płac) po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu diet na konta bankowe. Wypłaty dokonuje się na koniec miesiąca.

Wypłata diet softysom

1. Podstawą dokonania wypłaty diet softysów jest Uchwała Rady Miejskiej. Listę wypłat sporządza pracownik ds. płac na koniec miesiąca.

Wypłata stypendiów

1. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie listy do wypłaty przedłożonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne, zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miejską i zgodne z decyzją. Stypendia wypłacane są zgodnie z wydaną decyzją na rachunek bankowy.

§ 13

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. W celu przekazania dotacji innym podmiotom na cel pożytku publicznego, osoba merytoryczna na swoim stanowisku ma obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Planowania i Finansów.
3. Osoba merytoryczna ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

§ 14

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

I. Środki trwałe

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:
 - a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
 - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza

granicami Rzeczypospolitej Polskiej, do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 10.000 zł.

2. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/,** to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 1.000 zł (z wyjątkiem mebli będących na wyposażeniu Urzędu Miejskiego, których okres używalności jest dłuższy niż rok należy ująć bez względu na wartość w księdze inwentarzowej) i nie przekracza 10.000 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo.

Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

- a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
- księgi pozostałych środków trwałych (inventarzewych) prowadzone są przez pracownika księgowości w programie ŚWISTAK oraz ręcznie przez pracowników, którym powierza się pieczę nad majątkiem (tzn. osoba materialnie odpowiedzialna) prowadzą ewidencję w swoich księgach inventarzewych – ręcznie, księgi te są uzgadniane z ewidencją księgową prowadzoną przez pracownika z Referatu Planowania i Finansów,
 - spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie, umieszczony jest w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,
 - imienne karty pracowników Urzędu prowadzone są przez pracownika, któremu powierzono pieczę nad majątkiem.
- b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inventarzewych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inventarzewymi.
- c) Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:,
- meble,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.
5. Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest w programie Środki Trwałe2 (ŚwisTak). Pracownik, któremu powierzono mienie prowadzi księgę inventarzewą z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.
6. W programie ŚwisTak ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inventarzewym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.
7. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytoryczny, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Referatu Planowania i Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- dla pracownika merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Planowania i Finansów zakończoną inwestycję.

3. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznego.

5. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej, jeden przekazywany jest do Referatu Planowania i Finansów, a ostatni zatrzymuje pracownik merytoryczny.

6. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

8. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

9. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.

10. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokumenty do sprzedaży przygotowuje pracownik merytoryczny a dokument sprzedaży (fakturę) wystawia upoważniony pracownik, następnie cała dokumentacja trafia do pracownika Referatu Planowania i Finansów.

11. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika merytorycznego.

12. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

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

14. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Planowania i Finansów i pracownik merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§ 15

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

1) informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego złożonych przez podatnika w oparciu o dane z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Ostrołęce;

2) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;

3) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;

4) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej;

5) wykreślenie przedsiębiorcy z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej;

6) kopie decyzji lub zawiadomień o:

a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,

b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,

c) rozbiórze obiektu budowlanego,

d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.

7) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 707 z póź. zm.);

2. Informacje o których mowa w § 15 ust.1 pkt 1 i 2 pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lub ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych, który zajmuje się wymiarem podatków od osób prawnych otrzymuje ze Starostwa Powiatowego w Ostrołęce – Wydział Geodezji i Kartografii;

3. Dokumenty wymienione w § 15 ust.1 pkt 3 w formie kopii umów przekazuje na bieżąco do Referatu Planowania i Finansów – pracownikowi ds. wymiaru podatku i

opłat lub ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych, który zajmuje się wymiarem podatków od osób prawnych pracownik ds. gospodarki nieruchomościami.

4. Dokumenty wymienione w § 15 ust.1 pkt 4-5 przekazuje na bieżąco do Referatu Planowania i Finansów – pracownikowi ds. wymiaru podatku i opłat pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi przedsiębiorców.
5. Decyzje wymienione w § 15 ust.1 pkt 6 pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lub ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych, który zajmuje się wymiarem podatków od osób prawnych otrzymuje z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Ostrołęce.
6. Informacje o których mowa w § 15 ust.1 pkt 7 pracownik ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT oraz egzekucji należności pieniężnych, który zajmuje się wymiarem podatków od osób prawnych otrzymuje ze Starostwa Powiatowego w Ostrołęce – Wydział Komunikacji i Drogownictwa.

ROZDZIAŁ IV OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 16

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej przez pracowników merytorycznych oraz przez pracowników w Referacie Planowania i Finansów i winny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - prawidłową klasyfikację budżetową;

- zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków z Unii Europejskiej, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracownicy merytoryczni przedkładają do Referatu Planowania i Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie nie będzie realizowana.
 7. Oświadczenia do rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Planowania i Finansów w terminie do 5-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
 8. Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Myszyńcu dokonuje pracownik Referatu Planowania i Finansów na podstawie listy wypłat zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez pracownika ds. obsługi rady.
 9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów.
 10. Za nieterminowe przekazywanie faktur do Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni oraz kierownicy samodzielnych referatów.
 11. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane z wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi.
 12. Sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Planowania i Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości)) do 5-go a w miesiącu grudniu 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
 13. Podstawą dokonywania wypłat bezgotówkowych przez pracownika Referatu Planowania i Finansów są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9.
 14. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.
 15. Po otrzymaniu dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod

względem merytorycznym i formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja przez pracownika księgowości w Referacie Planowania i Finansów.

16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

§ 17

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Planowania i Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez pracowników merytorycznych:
 - a. faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
 - b. w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego stwierdzenia zasadności zwrotu i przekazania informacji dla pracownika księgowości w Referacie Planowania i Finansów.
 - c. w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez pracownika ds. windykacji,
 - d. w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje pracownik ds. windykacji.
 - e. opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik ds. windykacji wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
 - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy przez pracownika Referatu Planowania i Finansów pracownicy merytoryczni są zobowiązani do:

- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
 5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
 6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
 7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Referacie Planowania i Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
 - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - naniesieniu odpowiednich kont,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
 8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.
 9. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.
 10. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownik Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialny za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadnia przypisy należności na koniec kwartału z pracownikami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 18

Obsługa bankowego systemu Internet Banking dla Firm

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnione przez Burmistrza osoby posiadający nadane przez bank loginy i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez pracowników merytorycznych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu Internet Banking. Każdy pracownik merytoryczny przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za podane przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z kartą wzorów podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają loginy i hasła umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

ROZDZIAŁ V KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 19

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c. **kontroli następczej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a/ **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje każdy pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
 - b/ **kontroli merytorycznej**, - opisanej w § 9 pkt.1
 - c/ **kontroli formalno-rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2
 - d/ **kontroli wstępnej** - opisanej w § 9 pkt.3
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wstępnej zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom bądź osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 20

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - d. sporządzeniu spisu spraw,
 - e. opisaniu teczki.

§ 21

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c. dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości zg. z instrukcją kancelaryjną
 - d. rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 23

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

§ 24

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Myszyńcu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 25

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza.

instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

- 1) ustawa o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm),
- 3) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.).

Rozdział II Zasady ogólne

§ 1

Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie);
- 3) wartości niematerialne i prawne.

§ 2

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem czy modernizacją.

§ 5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

§ 6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7

Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez pracownika księgowości w programie Środki Trwałe (ŚwisTak) od 01.01.2011 roku oraz ręcznie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego.

§ 8

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi powyżej 1.000,00 zł.

§ 9

Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona przez pracownika księgowości w programie ŚWISTAK oraz ręcznie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego.

Rozdział IV Inwentaryzacja

§ 1

1. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów przez wykonanie czynności opisanych w § 11 niniejszego rozdziału;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;
- 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 3

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
 - c) wartości niematerialne i prawne;
- 2) aktywa obrotowe;
- 3) aktywa finansowe:
 - a) środki pieniężne,
 - b) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
- 4) należności i zobowiązania;
- 5) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 4

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania;
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania.
2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze (weryfikacji) uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 5

1. Do kompetencji **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

2. Do kompetencji i obowiązków **skarbnika** w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- 2) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,

- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji.

3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 3) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 4) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b. inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c. powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d. przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - e. przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
- 6) kontrolowanie, pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania (ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych) oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- 3) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,

- 4) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych stwierdzających m.in., że:
 - a. dokumentacja jest aktualna i kompletna,
 - b. wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - c. wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - d. nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe;
- 5) dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym, osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia i aby do arkusza spisowego były wprowadzone dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
- 6) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- 7) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność wydziału nie została zakłócona,
- 8) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.

§ 6

1. Przedmiot inwentaryzacji, częstotliwość i terminy inwentaryzacji oraz metody przedstawia poniższa tabela.

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
środki trwałe	- raz na cztery lata spisywane z natury - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż do 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu Burmistrza Myszyńca.	Spis z natury i odpowiednio
materiały odpisywane w koszty w momencie zakupu	- corocznie - termin 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego.	Spis z natury
materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	- corocznie - termin 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego.	Spis z natury
należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie - 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego.	Potwierdzenia salda

<ul style="list-style-type: none"> - należności sporne i wątpliwe - należności od odbiorców nie prowadzących ksiąg rachunkowych - rozrachunki publiczno-prawne - rozrachunki z pracownikami - środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) - grunty 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego. 	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników</p>
<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego. 	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów</p>
<p>środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - 31 grudnia 	<p>Potwierdzenie sald</p>
<p>składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartości niematerialne i prawne - fundusze - rozliczenia międzyokresowe 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - 31 grudnia - nie później niż do 15 stycznia roku następnego. 	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów</p>

2) Przeprowadzona inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) **w drodze uzyskania potwierdzenia salda** (załącznik nr 6h) należy przeprowadzić inwentaryzację:

– środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

– należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),

– własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji (załącznik nr 6g) należy przeprowadzić inwentaryzację:

– gruntów,

– środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

– należności spornych i wątpliwych,

– należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

– należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

– wartości niematerialnych i prawnych,

– środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) oraz innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,

c) w drodze spisu z natury (załącznik nr 6d) należy przeprowadzić inwentaryzację:

– środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym również maszyn i urządzeń objętych inwestycją) oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie **niestrzeżonym**,

– raz w ciągu 4 lat (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie **strzeżonym** środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą) oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją ilościową.

§ 7

Stan majątku ustalony według § 6 niniejszego rozdziału podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, jednak nie późniejszego niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaksięgowane po tym dniu.

§ 8

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji jest miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozоровane stale - monitoring. Są to również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

§ 9

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo (np. inwentaryzacja roczna) oraz doraźnie, np. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątkowe, a także w wypadkach losowych (kradzież, pożar itp.).

§ 10

Przebieg inwentaryzacji:

1. Skarbnik przygotowuje zarządzenia wraz z określeniem zakresu inwentaryzacji.
2. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie (załącznik Nr 6b) o przeprowadzeniu inwentaryzacji, w którym:
 - 1) określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz członków,
 - 3) określa termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.
3. Osoba odpowiedzialna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego. Członkowie komisji są zobowiązani do zapoznania się z instrukcją obsługi urządzeń i programu komputerowego w zakresie toku postępowania przy sporządzaniu inwentaryzacji. Protokół z przeprowadzonego szkolenia stanowi załącznik Nr 6c.
4. Przewodniczący zespołu przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji oraz że dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową (załącznik Nr 6e).
5. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne, ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje w drodze ich przeliczenia lub pomiaru. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisowych. Harmonogram prac stanowi załącznik Nr 1.
6. Spisu z natury wyposażenia w Urzędzie Miejskim dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu Świstak Środki Trwałe2 firmy Sputnik.
7. Osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenie, które jest potwierdzeniem, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6e do instrukcji. Po przeprowadzeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie po inwentaryzacji, w którym potwierdza, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do prac komisji, oraz stwierdza prawidłowość dokonania spisu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6f.
8. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Komisja może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
9. Osoby materialnie odpowiedzialne są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz zaproponowania sposobu ich rozliczenia.
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory i szkody zawinione;
 - 2) niedobory i szkody niezawinione;
 - 3) nadwyżki.

Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek;
- 4) nie mają zastosowania do środków trwałych.

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), zaś nadwyżki księguje się w zyski.

11. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych są dokonywane na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki po uzgodnieniu ze skarbnikiem.

12. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 11

Inne ustalenia:

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, wydając stosowne zarządzenie.
2. Przewodniczącym zespołu spisowego nie może być osoba odpowiedzialna materialnie za spisywane składniki aktywów.
3. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów, natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wystaniu przez pracowników referatu planowania i finansów do kontrahenta zawiadomienia o istniejącej w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda, z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa są wysyłane do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

§ 13

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych przez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, a także stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki („Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych”) dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy referatu planowania i finansów oraz osoby

odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik Nr 6g do instrukcji.

§ 14

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 15

Z przeprowadzonej inwentaryzacji komisja sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji, w którym określa w szczególności wielkość różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz wnosi uwagi do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6i.

§ 16

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe. Ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości, podobnie jak wszelkie wpisy i poprawki.

Załącznik Nr 6a
do zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie
Miejskim w Myszyńcu i
Gminy Myszyńiec

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości

.....
(kierownik jednostki)

.....
(data i podpis)

Zarządzenie Nr
Burmistrza Myszyńca
z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie *[podać rodzaj inwentaryzacji]* inwentaryzację składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe: *[należy wpisać składniki majątkowe stosownie do rodzaju]*

- 1) środki trwałe (grunty, budynki, budowle i inne śr. trwałe),
- 2) użytkowanie wieczyste,
- 3) pozostałe środki trwałe,
- 4) należności niematerialne i prawne,
- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) należności, w tym udzielone pożyczki
- 8) należności i zobowiązania sporne, wątpliwe,
- 9) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 10) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 11) zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
- 12) materiały (nie objęte bieżącą ewidencją) odpisane w dniu zakupu w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie,
- 13) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 14) składniki aktywów będących własnością innych jednostek,
- 15) składniki aktywów powierzone innym kontrahentom.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 4

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie :

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek
4. – członek
5. – członek
6. – członek
7. – członek

§ 5

Upoważniam przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do wyznaczenia ze składu komisji co najmniej czterech dwuosobowych zespołów spisowych, podziału terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie poszczególnym zespołom spisowym.

§ 6

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiadają za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury

§ 7

Na kontrolera spisowego wyznaczam przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień 15 stycznia r.

.....
(podpis)

Nazwa jednostki	Protokół szkolenia wewnętrznego		Nr szkolenia
Temat szkolenia: Inwentaryzacja przy użyciu techniki/programu	Osoby prowadzące szkolenie: Imię i nazwisko: Podpis:	Data szkolenia:	
		Miejsce szkolenia:	
<p>I. Omawiane zagadnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inwentaryzacja. 2. Rozpoczęcie inwentaryzacji. 3. Edycja danych na liście inwentaryzacyjnej. 4. Arkusz spisu z natury. 5. Porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem stwierdzonym. 6. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych. 7. Zbiorcze zestawienie spisów z natury. 8. Zakończenie inwentaryzacji. <p>II. Lista obecności:</p> Imię i nazwisko <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			

Przedsiębiorstwo – zakład, adres

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj inwentaryzacji:

.....

Sposób przeprowadzenia:

.....

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu
spisującego):

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

Inne osoby obecne przy spisie:

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

Spis rozpoczęto w dniu o godz.

Spis zakończono w dniu o godz.

Lp.	Cecha Symbol Numer Gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:							Podpisy członków komisji: (zespołu spisującego)		

Wycenił:

.....

(imię, nazwisko i podpis)

Sprawdził:

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED INWENTARYZACJĄ

Ja, niżej podpisany(na), jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki)

należące do

(należy wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia, przekazałem(łam) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Nie posiadam żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do jednostki, z wyjątkiem:

.....,

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(ocena stanu zabezpieczeń)

z wyjątkiem

(należy wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.

2.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
sporządzony na dzień

Pozycja aktywów:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:	1.	
	2.	
	3.	
w dniu		
zweryfikował saldo konta		

i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

1.		zł	
2.		zł	
3.		zł	
4.		zł	
5.		zł	
6.		zł	

Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

Saldo końcowe na dzień jest realne i wynosi: zł 0,00

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Zatwierdzam:

1.
2.
3.

.....

Załącznik Nr 6h
do zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie
Miejskim w Myszyńcu i
Gminy Myszyńiec

.....
(miejsowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek A)

.....
.....
(wystawca)

.....
.....
(adresat)

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) wzywa Państwa do potwierdzenia w terminie 7 dni na odcinku B, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień:

Informujemy, że w/w ustawa nie przewiduje tzw. milczącej akceptacji, w związku z tym uprzejmie prosi o podpisanie i odesłanie potwierdzenia lub niezwłoczny kontakt w celu wyjaśnienia ewentualnych różnic.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności. Nasze konto w banku

Data powst.	Dokument	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze	Termin
		Suma		
		Saldo		

.....
Pieczęć i podpis

.....
(miejsowość i data)

POTWIERDZENIE SALDA

(odcinek B)

.....

.....

.....

.....

(wystawca)

(adresat)

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień

Data powst.	Dokument	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze	Termin
		Suma		
		Saldo		

.....

Pieczęć i podpis

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych składników majątku

(nazwa jednostki)

spisanych na arkuszach od nr do nr, stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:
2. Ogółem stwierdzono:
 - 1) niedobory w kwocie (zł):,
 - 2) nadwyżki w kwocie (zł):,
 - 3) szkody w kwocie (zł):

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

(sposrożeń, uwagi odnośnie do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

6. Inne uwagi i wnioski:

Uwagi skarbnika:

.....

(data)

.....

(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika jednostki)

INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których 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 druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
W Urzędzie Miejskim w Myszyńcu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku:
 - ds. płac: czeki gotówkowe i arkusze spisu z natury,
4. Powierzenie pracownikowi obowiązków powinno być wskazane w zakresie czynności lub w oświadczeniu o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, (wzór stanowi załącznik nr 7b do Zarządzenia), które pracownik podpisuje w dniu przyjęcia tych obowiązków.

§ 3

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach,

przesnurowanych i zalakowanych, zaopatrzonych podpisem burmistrza oraz skarbnika. Na ostatniej stronie należy umieścić adnotację: „księga zawiera stron kolejno ponumerowanych”.

§ 4

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla:
 - przychodu – faktury dostawcy, lub inny dowód przyjęcia, na podstawie którego dokonuje się ewentualnego ocechowania druków i wprowadzenia do ewidencji,
 - rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej.
2. 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, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
3. Druki ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury mogą pobierać osoby z komisji inwentaryzacyjnej kwitując własnym podpisem odbiór druku w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” 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.

§ 6

1. 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 (wzór stanowi załącznik nr 7d do Zarządzenia).
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- 3.** 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,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 4.** 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.

§ 8

- 1.** Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w jednostce organizacyjnej, która je przechowuje.
- 2.** Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji powołuje kierownik jednostki na wniosek pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- 3.** W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym obligatoryjnie pracownik zajmujący się archiwum.
- 4.** Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę lub spalenie.
- 5.** Wyżej wymieniona komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w jednostce organizacyjnej likwidującej druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik nr 7c do Zarządzenia.

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*)
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

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

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

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

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana/-y*
zatrudniona/-y*
w charakterze

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

....., dnia

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
(data)

.....
(podpis)

*Niepotrzebne skreślić.

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
2.
3.
(stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
*(podpis osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)*

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

Protokół Nr

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz.

przez zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(stanowisko)
3.
(stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P.

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za
gospodarkę drukami ścisłego
zarachowania)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* Podkreślić właściwe.