

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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.), Burmistrz Szczawna-Zdroju zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój przedstawione jako:

1. Załącznik Nr 1 - Ogólne zasady (polityka) prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Gminy Szczawno-Zdrój i Urzędu Miejskiego Szczawno-Zdrój,
2. Załącznik Nr 2 - Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
3. Załącznik Nr 3 - Opis systemów informatycznych wspomagających prowadzenie ksiąg rachunkowych,
4. Załącznik Nr 4 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
5. Załącznik Nr 5 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
6. Załącznik Nr 6 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju.
7. Załącznik Nr 7 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2011 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 listopada 2024r.

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju
Marek Ćwikiewicz

POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
BEZ UWAG

adw. Marek Żegnalek

Zasady (polityka) prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Gminy Szczawno-Zdrój i Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

Rozdział 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Rozdział 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Rozdział 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - założowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych.

Rozdział 1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ustalenia ogólne

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),
- 3) Ustawy z 01 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2024 poz. 1572 ze zm.),
- 4) Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2805 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1872 ze zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2024 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1258 ze zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.),
- 9) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r 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.),
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. poz. 1375 ze zm.),
- 11) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 ze zm.),
- 12) Ustawa z dnia 27 grudnia 2017r o zmianie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 poz.70 ze zm.)

Ilekoć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:

- **organie** - oznacza to budżet Gminy Szczawno-Zdrój
- **urzędzie** - oznacza to Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju
- **kierowniku jednostki** - oznacza to Burmistrza Szczawna -Zdroju,
- **głównym księgowym** - oznacza to Skarbnika Miasta.

Ewidencji księgowej podlegają wszystkie dochody i wydatki, przychody i koszty. Urząd oraz Gmina (organ) posiadają odrębne rachunki dochodów.

Zwroty (refundacja) wydatków urzędu miasta poniesionych w roku bieżącym wpływają na rachunek bieżący wydatków i ewidencjonuje się je na zmniejszenie wydatków w roku bieżącym, w tym zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego, zaś zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich, w tym VAT, wpływają na rachunek dochodów.

Zasady (Politykę) rachunkowości stosuje się również do środków otrzymanych z UE i innych źródeł zagranicznych.

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Szczawno-Zdrój i Urzędu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju przy ul. Kościuszki 17

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

W Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój, Urzędzie i w jednostkach podległych ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki.

Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki,

- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst,

- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie jst,
- sprawozdanie Rb Z o zobowiązaniach,
- sprawozdanie Rb N o należnościach,
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst,
- sprawozdanie Rb ZN o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych.

Za okresy półroczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t,
- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,

- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie j.s.t.,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie Rb 27S o dochodach jednostki,
- sprawozdanie Rb 28S o wydatkach jednostki,
- sprawozdanie Rb NDS o nadwyżce/deficycie jst,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb UZ,
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb UN,
- sprawozdanie Rb ST - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jst,
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst,
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst,
- sprawozdanie PDP z wykonania dochodów podatkowych.

W miesiącu styczniu i lipcu sporządza się sprawozdanie z podatku SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdanie finansowe jednostkowe za dany rok sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, czyli do 31 marca roku następnego.

Sprawozdanie finansowe jednostkowe obejmuje bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu i informację dodatkową.

W terminie do 30 kwietnia roku następnego, po otrzymaniu sprawozdań finansowych jednostkowych od jednostek budżetowych sporządza się łączne sprawozdanie finansowe, które obejmuje:

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych w zakresie ustalonym rozporządzeniem

Łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans z wykonania budżetu przekazuje się do 30 kwietnia roku następnego elektronicznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu-oddział w Wałbrzychu.

Na podstawie bilansów jednostek budżetowych, bilansów instytucji kultury i bilansu budżetu gminy (organ) sporządzonych na ostatni dzień roku, czyli na 31 grudnia, sporządza się bilans skonsolidowany w terminie do 30.czerwca następnego roku metodą konsolidacji pełnej. Polega ona na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansu gminy, bilansów jednostek budżetowych oraz bilansów instytucji kultury, a także dokonaniu wyłączeń.

Skonsolidowany bilans sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans skonsolidowany należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, jeżeli takie występują.

Wyłączenia te dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami;

Do ewidencji wyłączeń w sprawozdaniu finansowym i bilansie skonsolidowanym służy konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”. Nie dokonuje się wyłączeń zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy o rachunkowości, jeśli nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego.

Na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki oraz bilansu skonsolidowanego dla powyższych wyłączeń na jednakowym poziomie 0,10% sumy bilansowej za rok poprzedni.

Skonsolidowany bilans przekazuje się elektronicznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 czerwca roku następnego.

Sprawozdania finansowe jednostek samorządu terytorialnego oraz łączne sprawozdanie finansowe publikowane są do dnia 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej tych jednostek. W Biuletynie Informacji Publicznej Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdań jednostek podległych.

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania z w zakresie operacji¹ finansowych urzędu oraz łączne podpisywane są za zastosowaniem podpisu elektronicznego. Sprawozdania urzędu za miesiące I,XI i XII oraz I,II,III i IV kwartał każdego roku są importowane z systemu FK do systemu Besti@ gdzie są podpisywane za zastosowaniem podpisu elektronicznego. Za miesiące II,IV,V,VII,VII,X sprawozdania jednostkowe oraz łączne są importowane z systemu FK plikiem pdf do folderu w którym są podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego. Folder ze sprawozdaniami jest zabezpieczony a dane w nim zawarte są przechowywane na serwerze. Archiwizowane są codziennie poprzez tworzenie kopii danych z serwera na dyski lokalnych terminali oraz na serwerze.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się za pomocą komputera,
- 2) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów oraz kosztów.
- 3) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania w danym okresie.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

5) Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeśli:

- w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, doręczone do Wydziału Finansowego do księgowości budżetowej do dnia 5-go następnego miesiąca (liczy się data wpływu do WF) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych księgując je pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem miesiąca grudnia (nie dotyczy organu). W przypadku, gdy faktury, rachunki i inne dowody stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości budżetowej po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, ujmowane one będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, pod datą wpływu do księgowości budżetowej;
- w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe doręczone do Wydziału Finansowego - księgowości budżetowej do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych;
- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

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

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

Prowadzi się osobne księgi dla ewidencji wykonania budżetu (Organu) oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, ze wskazaniem danych identyfikacyjnych dowodu księgowego (nazwa, symbol, numer), treści operacji oraz kwoty,

zapisy są automatycznie numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

W ramach księgi głównej Organu:

- DPL - plan finansowy,
- DZG - dziennik główny,
- RBJ - sprawozdania budżetowe
- DRFIL – RFIL

W ramach księgi głównej urzędu :

- DPL - plan finansowy
- DPW - przypis windykacji
- DZD - dochody
- DZW - wydatki
- DZZ - zobowiązania konto 201

- DZG - organ
- DZS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- DZM - kształcenie młodocianych
- DD – depozyt
- DRFRD – Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg
- DZO – odpady komunalne
- FSZE – Fundusz szerokopasmowy
- DRFIL – RFIL

Gdy zachodzi konieczność wyszczególnienia ewidencji księgowej zakłada się nowy dziennik.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

Ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec kwartału.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z kontrahentami.

Szczegółowa analitykę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, odpisów amortyzacyjnych oraz wynagrodzeń prowadzona jest w Centrum Usług Wspólnych Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Od dnia 01 stycznia 2022 r. księgi rachunkowe prowadzi się w programie komputerowym: RESPONS firmy Zeto Software sp. z o. o. z Olsztyna

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

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

- symbole 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 ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadząc rachunkowość przy użyciu komputera bilans zamknięcia zostaje automatycznie przeniesiony na bilans otwarcia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego. Polega ono na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Po zamknięciu ksiąg rachunkowych dokonywanie jakichkolwiek zapisów księgowych jest niedopuszczalne.

Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w organie i urzędzie następuje w terminie do końca następnego miesiąca po zakończonym miesiącu.

Po zamknięciu kwartalnych okresów sprawozdawczych sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dla kont pomocniczych dotyczących należności i zobowiązań.

Roczne zestawienie obrotów i sald dla organu i urzędu sporządzane jest w terminie 85 dni po dniu bilansowym.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera i za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Rozdział 2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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 są odmiennie.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jest otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Wartości **niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, 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 (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają amortyzacji metodą liniową według poniższych stawek:

- ☐ - dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz praw autorskich - 30%
- dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20%

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, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe- środki trwałe w budowie

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

☐ W Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój są to głównie środki trwałe stanowiące własność Gminy Szczawno-Zdrój w stosunku do których sprawuje się uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- lokale będące odrębną własnością, budynki i budowle,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- kotły, maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu,

Cena nabycia zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy o podatku od osób prawnych powiększona o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności koszty transportu, załadunku, ubezpieczenia w drodze, opłat skarbowych, montażu.

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia nabycia lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

W razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

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 finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydane na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego. W Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia” niepodlegające ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki.

Obejmują one 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 używania.

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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401. Nie ewidencjonuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, wydanych do użycia pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł. Podlegają one, zgodnie z decyzją Burmistrza Szczawna – Zdroju tylko ewidencji ilościowej.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego własnego jak i obcego. Księguje się tu również rozliczenie zakup gotowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności 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 uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

Należności długoterminowe to należności, których termin zapłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. wg obowiązującego na dzień poprzedzający transakcję kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustalona na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności).

- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) o terminie wykupu dłuższym niż rok. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w skorygowanej cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzonej transakcji nie są istotne. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg obowiązującego na dzień poprzedzający transakcję kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ordynacji podatkowej (należności podatkowe) oraz ustawy o finansach publicznych.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. Waluty obce wpływające na rachunek dewizowy przelicza się według kursu kupna z dnia wpływu waluty, stosowanego przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Natomiast waluty obce wpływające z rachunku dewizowego przelicza się według kursu sprzedaży z dnia wpływu waluty stosowanego przez bank, z którego usług korzysta Urząd Miejski.

Powstałe przy przeliczeniu operacji gospodarczych wyrażonych walutach obcych różnice kursowe zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy o rachunkowości zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

Krótkoterminowe papiery wartościowe 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 i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle 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.

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

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Miejskiego danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, dochodów własnych Urzędu Miejskiego niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzona jest na kontach zespołu „4” tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W budżecie jednostki (organ) wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany jest w bilansie z wykonania budżetu i ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

3. Operacje dokonywane w FK w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania rocznych w księgach organu oraz księgach urzędu.

W księgach organu:

1. Przeksięgowanie obrotów kont z dzienników pomocniczych do dziennika głównego
2. Przeniesienie zrealizowanych dochodów i wydatków na konto „Wynik wykonania budżetu” (961)

W księgach urzędu:

1. Przeksięgowanie obrotów kont z dzienników pomocniczych do dziennika głównego
 2. Przeniesienie przychodów i kosztów na konto „Wynik finansowy” (860)
 3. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów i wydatków na konto „Fundusz jednostki”
- zrealizowane dochody Wn 800 Ma 222
 - zrealizowane wydatki Wn 223 Ma 800

Rozdział 3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i 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.

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej odpowiednimi kontami syntetycznymi z wykazu kont.

1. Zakładowy plan kont

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 271 Rozliczenie VAT należnego
- 272 Rozliczenie VAT naliczonego
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

W jednostce budżetowej

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej Urzędu Szczawno-Zdrój obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

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 trwale w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

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

202 Rozrachunki z odbiorcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu

330 Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont księgi głównej - przyjęte zasady księgowania w organie

Konta bilansowe

1. Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu. Do konta prowadzi się analitykę obejmującą wyodrębnione rachunki bankowe dla środków zewnętrznych jeżeli umowy lub inne przepisy przewidują gromadzenie ich na wydzielonym rachunku bankowym. Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jest także ewidencjonowane są na koncie księgowym 133. Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu wyodrębniając w tym celu konta analityczne. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240. Różnice te 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 rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Rachunek budżetu jest równocześnie rachunkiem centralnego rozliczenia VAT. Dla rachunku prowadzony jest rachunek VAT oznaczony 133 VAT.

Na stronie Wn konta ujmuje się także w szczególności:

- 1) wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd i podległe jednostki budżetowe (Ma 222),
- 2) wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe (Ma 224),

- 3) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jst (Ma 224),
- 4) wpływy subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa, funduszy celowych (Ma 224 albo 901 z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku - Ma 909),
- 5) wpływ na wydzielony rachunek środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych (jeżeli umowa wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego) (Ma 224,901),
- 6) wpływy odsetek od rachunków bankowych (Ma 901),
- 7) wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek (Ma 260),
- 8) wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów (Ma 134),
- 9) zwroty środków pieniężnych dokonane przez podległe jednostki budżetowe (Ma 223),
- 10) wpłaty z tytułu emisji obligacji jst (Ma 260)
- 11) lokata środków na rachunku budżetu - zakończenie lokaty na rachunku lokat (Ma 133),
- 12) wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze (Ma 140),
- 13) wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa (Ma 224).
- 14) Wpływy z urzędu skarbowego środków z tytułu zwrotu podatku VAT (224)
- 15) Wpływy na rachunek budżetu środków z rachunku VAT do przekazania na rachunek urzędu skarbowego z tytułu VAT należnego (zapłata zobowiązania)
- 16) Wpływy środków z tytułu oprocentowania lokaty bankowej (901)
- 17) Wpływy na wydzielonych rachunkach bankowych jeżeli umowy lub inne przepisy przewidują gromadzenie ich na wydzielonym rachunku bankowym (224,901)

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe przelewy środków pieniężnych na rachunek urzędu i podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych do realizacji wydatków budżetowych (Wn 223),
- 2) spłaty zaciągniętych pożyczek – zadłużenie podstawowe bez odsetek (Wn 260),
- 3) spłata raty kredytów bankowych – zadłużenie podstawowe bez odsetek (Wn 134),
- 4) przelewy należnych dochodów budżetowi państwa (Wn 224),
- 5) zwrot dotacji celowych (Wn 901 zwrot w tym samym roku budżetowym co wpływ, Wn 224 jeśli zwrot następuje w styczniu następnego roku),
- 6) lokatę środków na rachunku budżetu - przekazanie środków na rachunek lokat (Wn 133),
- 7) wypłatę z tytułu wykupienia obligacji wyemitowanych przez jst – bez oprocentowania (Wn 260),
- 8) przekazanie na rachunek urzędu skarbowego podatku VAT stanowiącego wpłatę z tytułu centralnego rozliczenia podatku VAT
- 9) przekazanie środków na rachunek jednostki budżetowej na realizację zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi (Wn 223)

Konto 133 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn lub saldo Ma

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Tworzy się konta analityczne do konta 133 celem wyszczególnienia m.in. środków na lokatach, środków na r-ku VAT, dochodów do przekazania do Budżetu Państwa.

2. Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu (zadłużenie) przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3. Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Po stronie Wn konta 140 ujmuje się:

- 1) środki z innych budżetów gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego (Ma 224),
- 2) zrealizowane dochody budżetowe przekazywane przez podległe jednostki, gdy zostały one przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym a są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego (Ma 222).

Po stronie Ma konta 140 ujmuje się wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów oraz od podległych jednostek, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140 (Wn 133).

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

4. Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd jst w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek (Ma 901).

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd jst (Wn 133).

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, 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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

5. Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych (Ma 133).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek (Wn 902).

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych 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 nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

6. Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków z urzędem skarbowym z tyt. podatku VAT
- 6) rozrachunków z jednostkami objętymi centralizacją z tytułu VAT

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane dochody urzędów skarbowych na rzecz jst (Ma 901),
- 2) dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego (Ma 901),
- 3) przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jst) (Ma 133),
- 4) przekazany do urzędu skarbowego należny podatek VAT (Ma 133).
- 5) zasilenie konta wydatków urzędu jst na poczet zapłaty VAT (Ma 133)

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz jst (Wn 133),
- 2) przekazanie podatku VAT jako zrealizowanego przez urząd jst (Wn 133),
- 3) przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane styczniu roku sprawozdawczego (Wn 909),
- 4) wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący (Wn 224).

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający 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.

7. Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260;
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty (Ma 133).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260;
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty (Wn 133).

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

8. 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 (zadłużenie podstawowe) a na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 stan 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.

9. Konto 271 „Rozliczenie VAT należnego „

Konto 271 służy do rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami podlegającymi centralizacji VAT oraz urzędem. Do konta prowadzi się analitykę w podziale na jednostki.

Na stronie WN księguje się należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego na podstawie deklaracji VAT jednostek (Ma 224);

Na stronie Ma księguje się wpływy od jednostek podlegających centralizacji w zakresie VAT z tytułu należnego nad naliczonym (Wn 133)

Kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji VAT jednostki (Wn 272)

10. Konto 272 „ Rozliczenie VAT naliczonego „

Konto służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami podlegającymi centralizacji VAT oraz urzędem. Do konta prowadzi się analitykę w podziale na jednostki.

Na stronie Wn księguje się potrącenie podatku naliczonego z podatku należnego wykazane w deklaracji VAT jednostek organizacyjnych (Ma 271); przekazanie do jednostki zwrotu VAT naliczonego (Ma 133); przeksięgowania na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu (Ma 909)

Na stronie Ma księguje się deklaracje VAT jednostek w zakresie VAT naliczonego (Wn 224)

11. Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jst.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych podległych jednostek budżetowych (RB-27S) w tym urzędzie (Wn 222),
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu (Wn 224),
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy (Wn 224),

- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje oraz środki pozyskane z innych źródeł (Wn 133),
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi (Wn 133),
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (Wn 133).
- 7) dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego (Wn 224, 909).

Ewidencja szczegółowa do konta 901 przedstawia stan poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego jednostek oraz kategorii zadań. Saldo Ma konta 901 (przed kończącym rok przeksięgowaniem) oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

12. Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki podległych jednostek budżetowych, w tym urzędu na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Ma 223). Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest z wyszczególnieniem wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz jednostek. Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem rocznym) oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

13. 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 roku następnym (Ma 904). Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

14. Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS (Ma 225)
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe (Ma 901)

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.

15. Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np.: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody

finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu a dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 przedstawia stan rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a saldo Ma -stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np.: w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów i pożyczek.

16. Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujemuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

17. Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujemuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujemuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. 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.

18. Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na stronie Wn konta 962 ujemuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe:

19. Konto 991- „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

Ewidencja prowadzona jest w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej. Podstawą ewidencji operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst .

W księgach organu zapisy dotyczące planu, jego zwiększenia i zmniejszenia dokonywane są automatycznie poprzez transport z modułu Budżet.

20. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki oraz zmiany zwiększające plan natomiast na stronie Ma ujmuje się zmiany zmniejszające plan.

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

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

Ewidencja prowadzona jest w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej. Podstawą ewidencji operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst .

W księgach organu zapisy dotyczące planu, jego zwiększenia i zmniejszenia dokonywane są automatycznie poprzez transport z modułu Budżet.

Wykaz kont księgi głównej - przyjęte zasady księgowania w urzędzie

Konta bilansowe

1. Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn 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 (Ma 080),
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 240),
- 3) nieodpłatne, przyjęcie środków trwałych (Ma 071 wartość dotychczasowego umorzenia) oraz (Ma 800 wartość nie umorzona),
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma 800)
- 5) wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych

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 (Wn 071 wartość dotychczasowego umorzenia) oraz (Wn 800 wartość nie umorzona),
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych (Wn 240),
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych wg grup klasyfikacji środków trwałych;
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

W ramach konta 011 grunty wyszczególnia się grunty oddane w wieczyste użytkowanie.

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

Szczegółowa ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisy umorzeniowe poszczególnych obiektów prowadzone są w systemie RESPONS, w module „Środki trwałe”. Ewidencję prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie-Zdroju.

Uzgodnienie ewidencji księgowej oraz ewidencji szczegółowej następuje okresowo oraz zawsze na dzień kończący rok obrotowy.

2. Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji 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) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- 2) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu.
- 4) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe

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 pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej:

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w systemie RESPONS, w module „Środki trwałe”. Ewidencję prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie-Zdroju.

Uzgodnienie ewidencji księgowej oraz ewidencji szczegółowej następuje okresowo oraz zawsze na dzień kończący rok obrotowy.

3. Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) WNiP przyjęte do używania z zakupu,

- 2) WNIP przyjęte do używania z zakupu niepodlegające jednorazowemu umorzeniu,
- 3) WNIP przyjęte do używania z inwestycji,
- 4) nadwyżki WNIP.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie WNIP na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory WNIP.

Ewidencja do konta 020 prowadzona jest w podziale na wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i umarzane jednorazowo.

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

Ewidencja szczegółowa WNIP prowadzona jest w systemie RESPONS, w module „Środki trwałe”. Ewidencję prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie-Zdroju.

Uzgodnienie ewidencji księgowej oraz ewidencji szczegółowej następuje okresowo oraz zawsze na dzień kończący rok obrotowy.

4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5. Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i 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 ujmuje się naliczone za okres umorzenie, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020.

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

Szczegółowe naliczenie umorzenia środków trwałych oraz WNIP według stawek amortyzacyjnych dokonuje się w module „Środki trwałe”. Na koncie 071 księguje się amortyzacje według grup środków trwałych na podstawie wykazu z modułu „Środki trwałe”.

Ewidencję szczegółową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie-Zdroju.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się umorzenie naliczone, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 013 i 020.

Na stronie Ma ujmuje się również odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie-Zdroju.

Uzgodnienie ewidencji księgowej oraz ewidencji szczegółowej następuje okresowo oraz zawsze na dzień kończący rok obrotowy.

7. Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.

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

- 1) przyjęcie do używania środków trwałych oraz WNiP,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego (inwestycji) w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora,
- 4) rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.

Na koncie 080 księguje się także rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych (nie wymagających montażu lub dalszego dostosowania do użytkowania) środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 przedstawia koszty środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

8. Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn księguje się w szczególności:

1) podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki (Ma 135, 141),

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- 1) wypłata wynagrodzeń (Wn 231),
- 2) wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn 234),
- 3) zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieuwzględnionych na kontach rozrachunków (Wn konta zespołu 4),
- 4) odprowadzenie gotówki na własny rachunek bankowy (Wn 135, 141).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

W urzędzie przyjmowane są wpłaty gotówkowe z tytułu opłaty skarbowej.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wpływ gotówki z tytułu opłaty skarbowej (Ma 720)

Na stronie Ma ewidencjonuje się wpłatę gotówki do banku (Wn 141)

Wpłaty gotówkowe z tytułu opłaty skarbowej ewidencjonowane są w Module „KASA” gdzie tworzony jest raport kasowy. Przy wpłacie drukowane jest potwierdzenie wpłaty którego jeden egzemplarz wydaje się wpłacającemu a drugi podpina pod raport. Wpłaty gotówki do banku z tytułu wpłat dokonuje się co 10 dni: do 10, do 20 i do ostatniego dnia każdego miesiąca.

9. Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym a także związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (Ma 223),
- 2) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z budżetu środków europejskich (Ma 223),
- 3) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych z tyt. nadpłat, rozliczeń zaliczki (Ma 201, 231, 234),
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów (Ma 240, konta zespołu 4),
- 5) zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku budżetowym (Ma 224),
- 6) wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) (Ma 221, 720, 750, 760),
- 7) oprocentowanie środków przypisane przez banki na rachunku bieżącym (Ma 750),
- 8) wpłaty kwot niewyjaśnionych (Ma 245),
- 9) wpłaty kwot wiadomych z tytułu potrącenia wierzytelności jednostki budżetowej (Ma 240),
- 10) wpływ zwrotów udzielonych dotacji budżetowych za rok ubiegły (Ma 221),
- 11) wpływy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą (Ma 141)

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) (Wn konta zespołu 2, 4, 7 lub 8),
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu (Wn 222),
- 3) zwroty nadpłat w dochodach budżetowych (Wn 221, 720),

- 4) odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe (Wn 225),
- 5) zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty (Wn 245).

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe -sumie sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont;

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo konta Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przebrane do danego dnia do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W urzędzie miejskim wpłaty przy użyciu kart płatniczych dokonywane są sporadycznie i dotyczą głównie opłaty skarbowej. Raporty dzienne generowane są na koniec każdego dnia w którym wystąpiły transakcje wpłat kartą płatniczą i przekazywane do księgowania. W celu weryfikacji zgodności wpłat dokonanych przy pomocy terminala z wpływami środków na rachunek bankowy bieżącej kontroli podlega kolejność numeracji dziennych raportów z terminala.

10. Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe z tytułu :

- 1) odpisów (Ma 851),
- 2) zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności (Ma 240),
- 3) refundacji opłat za usługi bankowe (Ma 851).

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności wypłaty środków z rachunku bankowego z tyt:

- 1) podjęcia gotówki do kasy (Wn 101),
- 2) zapłaty za zobowiązania z tytułu dostaw i usług, wobec budżetu (Wn 201, Wn 225).
- 3) zapłaty zobowiązań wobec ZUS (Wn 229)
- 3) Opłat za usługi bankowe (Wn 851).

Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dowodów bankowych.

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

11. Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dotyczących:

- 1) sum depozytowych,
- 2) środków na kształcenie młodocianych pracowników.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych (Ma 240), w tym na kształcenie młodocianych pracowników oraz sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych (Wn 240).

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest wg poszczególnych rachunków bankowych. Konto 139 może wykazywać Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

12. Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem.

Na stronie Wn księguje się w szczególności wpłaty z kasy na rachunek bankowy (Ma 101, 130, 135).

Na stronie Ma księguje się w szczególności wpływy środków pieniężnych do kasy (Wn 101, 130, 135)

W związku funkcjonowaniem w jednostce terminala do przyjmowania wpłat kartą płatniczą na koncie ujmuje się również księgowania dotyczące tych wpłat:

Na stronie Wn księguje się przyjęcie wpłaty na podstawie dziennego raportu z terminala (Ma 720)

Na stronie Ma księguje się wpływ środków na rachunek bankowy na podstawie WB (Wn 130)

W urzędzie poprzez terminal przyjmowane są tylko wpłaty dotyczące opłaty skarbowej. Raporty z terminala generowane są automatycznie na koniec każdego dnia w którym wystąpiły wpłaty.

Na ostatni dzień miesiąca na koncie księgowane są wpływy na podstawie dziennego raportu z ostatniego dnia miesiąca.

Księgowanie pod datą ostatniego dnia miesiąca Wn 141 Ma 720

Wpływ na rachunek bankowy Wn 130 Ma 141

13. Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma 130,135)
- 2) fakturę korygującą zmniejszającą kwotę zobowiązania wobec dostawcy
 - wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu (Ma konta zespołu 4),
 - zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia (Ma 225),
 - należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami (Ma 760)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług:
 - wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu (Wn konta zespołu 4),
 - wartość naliczonego VAT do odliczenia (Wn 225).

- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych (Wn 751, 761).

Ewidencja do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej.

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

14. Konto 202 „Rozrachunki z odbiorcami”

Na stronie Wn księguje się w szczególności przychody ze sprzedaży węgla (Ma konto 730 netto, Ma konto 225 VAT). Ewidencja analityczna według kontrahentów prowadzona jest w module „Faktury”.

15. Konto 221 -” Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) przypisy wymagalnych w danym roku należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma 720),
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty (Ma 720, 750),
- 3) zwroty nadpłat (Ma 130),
- 4) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok) (Ma 226),
- 5) przypisanie w styczniu do zwrotu dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem za rok ubiegły (Ma 224).

Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych dokonywane są przez pracowników poszczególnych wydziałów a następnie po rozliczeniu zakończonego miesiąca generowane są do modułu FK urzędu (przypisy z tytułu odsetek generowane są po zakończeniu kwartału)

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec kwartału na podstawie ich sprawozdań (zaległości i nadpłaty) w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności :

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130),
- 2) odpisy należności (zmniejszenia), (Wn 720),
- 3) na podstawie PK wpłaty należności z US (Wn 222),

4) odpisy aktualizujące należności (Wn 290),

5) przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe (Wn 226).

Ewidencja szczegółowa (analityczna) do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

16. Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się w szczególności:

- 1) dochody budżetowe przekazane do budżetu, w tym środki pochodzące ze środków europejskich (Ma 130),
- 2) dochody, które wpłynęły na rachunek budżetu (organ) i nie są ujmowane na koncie 130, takie jak: dotacje, subwencje oraz udziały w podatku od osób fizycznych Ministerstwa Finansów na podstawie PK (Ma 720) (zapis dokonywany na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-27S organu)
- 3) dochody i udziały pobrane przez urzędy skarbowe na podstawie PK (Ma 221).

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się pod datą 31 grudnia roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

17. Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 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 (Ma 800),
- 2) zwroty do budżetu niewykorzystanych do końca roku środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe (Ma 130).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych jednostki a także wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków (Wn 130).

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

18. Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się przelew przyznanych dotacji budżetowych (Ma 130).

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone (Wn 810),
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały udzielone (Wn 130),
- 3) przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego (Wn 221).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta przedstawia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

Przelewy dotacji dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie odbywają się na podstawie pisma z Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie- Zdroju ze wskazaniem zadania, kwoty i terminu realizacji płatności. Na dzień kończący rok obrotowy uzgodnieniu podlega ewidencja księgowa dotycząca udzielonych i faktycznie wypłaconych dotacji oraz saldo przedstawiające stan dotacji niewykorzystanych lub nie rozliczonych.

19. Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w tym budżetu państwa, w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) przelewy zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 130, 135),
- 2) Vat naliczony w fakturach VAT i w fakturach korygujących dostawców jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego (Ma 201),
- 3) równowartość VAT-u należnego z faktur sprzedaży (Ma 130)
- 4) przekazanie na rachunek budżetu nadwyżki VAT należnego nad naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn 231, 851)
- 2) Vat należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur sprzedaży i faktur korygujących (Wn 221),
- 3) Równowartość VAT-u naliczonego z faktur zakupu (Wn 130).

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

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

Uzgodnienie ewidencji syntetycznej i analitycznej następuje w okresach miesięcznych oraz zawsze na koniec roku na podstawie sporządzanej przez Centrum Usług Wspólnych deklaracji rocznej w zakresie zaliczek na podatek dochodowych od osób fizycznych

20. Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, w szczególności należności długoterminowych, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane było księgowanie na podstawie decyzji i umowy.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia sprzedanego w wysokości ustalonej w decyzji lub w umowie (Ma 840),

2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (Ma 221).

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok (Wn 221).

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych..

21. Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno'prawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno'prawnych, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS, PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- 1) przelewy składek do ZUS oraz do PFRON (Ma 130, Ma 135),
- 2) wypłata świadczeń ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231),

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- 1) naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń (Wn 405, 851)
- 2) naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (231)

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

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

Uzgodnienie ewidencji syntetycznej i analitycznej następuje w okresach miesięcznych na podstawie sporządzanych przez Centrum Usług Wspólnych deklaracji miesięcznych ZUS DRA.

22. Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, zaliczek na wynagrodzenia (Ma 101, 130, 135),
- 2) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika / dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście płac / (Ma 225, 229, 234, 240, 851),
- 3) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń (Ma 101,130)
- 4) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (Ma 404, Ma 851)
- 5) odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760)

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn 404, 851),
- 2) naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS wypłacane na podstawie listy płac (Wn 229),

- 3) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn 240),
- 4) ujęte na listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia (Wn 404)
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń (Wn 761)

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

Szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie -Zdroju w module „PŁACE” w systemie „RESPONS”.

Ewidencje w księgach rachunkowych odbywa się na podstawie podsumowań list płac otrzymanych z Centrum Usług Wspólnych w Szczawnie- Zdroju.

23. Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, zwroty za przejazdy służbowe własnym samochodem

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłata zaliczek na realizację wydatków budżetowych i spłata zobowiązań wobec pracowników (Ma 101,130)
- 2) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240),
- 3) odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma 760)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń (Wn 231),
- 2) wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników (Wn 101,Wn 130, Wn 135).
- 3) Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty działalności operacyjnej (Wn konta zespołu 4) oraz naliczonych przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu (Wn 225)
- 4) odpisanie należności umorzonych, przedawnionych (Wn 761, Wn 851)

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

Saldo Wn oznacza stan należności saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

24. Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych (sumy depozytowe).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków (Ma 130),
- 2) udzielone pożyczki z ZFŚS (Ma 101, Ma 135)
- 3) naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (Ma 851),
- 4) odprowadzenia różnych potrąceń z list płac (Ma 231),
- 5) wypłata sum depozytowych (Ma 139),
- 6) należności wewnątrzzakładowe (Ma 130),

- 7) zasądzone należności z tytułu odsetek (Ma 750), kosztów postępowania (Ma 760)
- 8) niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (Ma 130,135,139)
- 9) należności z tytułu odszkodowań przyznanych od ubezpieczyciela (Ma 760)
- 10) odpisanie zobowiązań przedawnionych operacyjnych (Ma 761), inwestycyjnych (Ma 080)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek z ZFŚS i należnych odsetek (Wn 130),
- 2) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i składek na FUS oraz na PFRON) (Wn 231),
- 3) wpływy sum depozytowych (Wn 139),
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Wn 234),
- 5) umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych, nieistotnych –pozostałe koszty operacyjne (Wn 761)
- 6) ujawnione nadwyżki; gotówki w kasie (Wn 101), środków trwałych (Wn 011,013,080)
- 7) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (Wn 130, 135, 139)

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić stan rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

25. Konto 245 -"Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty (Ma 130),
- 2) zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność (Ma 720, 750, 760),
- 3) uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym (Ma 221).

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności wpływ kwot niewyjaśnionych wpłat (Wn 130).

Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

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

26. Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności w korespondencji z kontem 760,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych, nieściągalnych (Ma 201,221,234,240)
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny dokonania odpisu (Ma 720, 750, 760)

Na stronie Ma księguje się:

- naliczone odpisy i ich zwiększenie; z tytułu podatków i opłat lokalnych Ma 720; związanych z operacjami finansowymi Ma 751

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

27. Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ewidencjonuje się wartość materiałów i towarów w drodze oraz wartość dostaw i usług niefakturowanych.

Na stronie Wn ewidencjonuje się w szczególności faktury lub rachunki za materiały i towary w drodze na stronie Ma wartość towarów i usług niezafakturowanych

28. Konto 330 „Towary „

Na koncie 330 „Towary” ewidencjonuje się zapasy węgla przeznaczone do sprzedaży po preferencyjnych cenach dla gospodarstw domowych. Ewidencję prowadzi się w cenach zakupu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się w szczególności przychód towarów z zakupu w korespondencji z kontem 201 (netto)

Na stronie Ma ewidencjonuje się w szczególności sprzedaż węgla w cenie zakupu (bez VAT) w korespondencji z kontem 730 oraz nieodpłatne przekazanie węgla.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów.

29. Konto 400 - „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Wn 400 - Ma 071) a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie z tytułu korekt uprzednio naliczonych odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860 Ma 400).

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

30. Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ewidencji podlegają koszty klasyfikowane do paragrafów wydatków:

- 1) § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 2) § 4220 „Zakup środków żywności”
- 3) § 4240 „ Zakup środków dydaktycznych i książek „
- 4) § 4260 „Zakup energii”.
- 5) § 4350 „Zakup towarów(w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”

Na stronie Wn w szczególności ujmuje się poniesione koszty z tytułu materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej, pomocniczej; wyposażenia; paliwa, części zapasowych , energii (Ma 101, 130, 201,234). Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (Wn 201).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

31. Konto 402 - „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane do paragrafów wydatków:

- 1) § 4270 „Zakup usług remontowych”,
- 2) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 3) § 4300 „Zakup usług pozostałych”,
- 4) § 4330 „Zakup usług przez jst od innych jst”,
- 5) § 4340 „Zakup usług remontowo-konserwatorskich”,
- 6) § 4360 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 7) § 4370 „Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy”
- 7) § 4380 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 8) § 4390 „Zakup usług obejmujących wykonywanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 9) § 4400 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

Na stronie Wn księguje się w szczególności poniesione koszty dotyczące: usług remontowych, napraw, konserwacji; usługi spedycyjne, transportowe i inne usługi (Ma 101, 130, 201, 234), a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów w związku z korektą faktur, rachunków (Ma 201).

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

32. Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto to służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, w szczególności: kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON) a także opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania gruntu; składek i opłat na rzecz przynależności do organizacji;

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty w/w tytułów (Ma 101, 130, 201, 225, 234), a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów (Wn 201, 225) oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty, klasyfikowane do paragrafów wydatków:

- 1) § 4430 Różne opłaty i składki
- 2) § 4510 Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 3) § 4520 Opłaty na rzecz budżetów jst
- 4) § 4530 „Podatek od towarów i usług”;
- 5) § 4540 Składki na rzecz organizacji międzynarodowych

33. Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) (Ma 231).

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto. (Wn 231).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się koszty klasyfikowane do następujących §:

- 1) § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 2) § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 3) § 4090 „Honoraria”,
- 4) § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe”.
- 5) § 4740 „Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”

34. Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej 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:

- 1) ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę (Ma 229),
- 2) koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101, 130, 201),
- 3) naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS (Ma 130),
- 4) koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę (Ma 101, 130, 201, 234, 240),
- 5) wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia (Ma 201).
- 6) składki na Fundusz Pracy oraz PFRON (Ma 229)
- 7) inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych
- 8) wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający (Ma 240)

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy saldo przenosi się na stronę Wn konta 860 Wynik Finansowy

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane:

- 1) § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 2) § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 3) § 4120 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy”,
- 4) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie świadczeń dla pracowników).
- 5) § 4440 „Odpisy na ZFŚS”,
- 6) § 4700 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

7) § 4710 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”

8) § 4850 Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

35. Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 -405, 410, 411 względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na stronie WN konta 409 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych (Ma 101, 130, 234),
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (Ma 101, 130, 234),
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (Ma 130, 201, 240),
- 4) koszty postępowania sądowego i komorniczego (Ma 101,130),
- 5) inne koszty.

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

Na koncie tym będą ewidencjonowane są koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 1) § 3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (np. odprawy pośmiertne)
- 2) § 4410 „Podróże służbowe krajowe”,
- 3) § 4420 Podróże służbowe zagraniczne
- 4) § 4430 „Różne opłaty i składki” (m.in. ubezpieczenia rzeczowe, samochodowe)
- 5) § 4610 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

36. Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- 1) świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej (Ma 101, Ma 130, Ma 240).
- 2) diety, koszty przejazdu radnych (Ma 101, Ma 130, Ma 240),
- 3) nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawanych dla osób niebędących pracownikami jednostki ponoszącej koszty (Ma 101,130).

Na koncie są ewidencjonowane koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 1) § 3030 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 2) § 4040 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)

- 3) § 3110 „Świadczenia społeczne”,
- 4) § 3240 „Stypendia dla uczniów”
- 5) § 3260 „Inne formy pomocy dla uczniów”.
- 6) § 3280 Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy
- 7) § 4860 Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów (Wn 130).

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

37. Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych urzędów jst. Koszty te nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jst jako całości.

Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Na stronie Wn konta 411 księguje się w szczególności: .

- 1) wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych (Ma 130, Ma 240),
- 2) zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (Ma 130),
- 3) kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa (Ma 130).

Na koncie tym są ewidencjonowane koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 1) § 2850 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 2) § 2900 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów, związków metropolitalnych na dofinansowanie zadań bieżących
- 3) § 2910 „ Zwrot dotacji oraz płatności , w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 4) § 4590 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 5) § 4600 „ Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych”.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów (Wn 130).

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

38. 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, należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych (Ma 221),

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej (Wn 101,130,221)

- 2) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych (Wn 221)
- 3) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych (Wn 290)
- 4) zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione (Wn 245)
- 5) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tyt. subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S „organu” (Wn 222).

6)Wartość potrąconych dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych należy na mocy odrębnych przepisów (zapis dokonywany na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-27ZZ jednostki bezpośrednio realizującej zadanie (Wn 800)

Ewidencja analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego,

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencja szczegółowa jest dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

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

39. Konto 730 „ Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu „

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży węgla oraz wartość sprzedaży w cenie zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanego preferencyjnie węgla w cenie zakupu (Ma konto 330)
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekt faktur
- przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży (Ma 860)

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży preferencyjnego węgla - bez VAT (Ma 202)

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest w module „ Faktury”

- przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (Wn konto 860)

Pozostałe koszty związane z dystrybucją węgla księguje się w ciężar kosztów zespołu 4.

40. Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie Ma konta 750 ewidencjonuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach z podatków lokalnych oraz odsetki bankowe (Wn 130).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

41. Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, (Ma 130, 201).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów kosztów operacji finansowych oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

42. Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”).

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymane odszkodowania, kary, darowizny (Wn 130),
- 2) różnice zaokrągleń w podatku VAT (Wn 225),
- 3) odpisanie części lub całości wcześniej dokonanego odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny ich dokonania (Wn 290)
- 4) otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (Wn 013)
- 5) przysadzone koszty postępowania spornego (Wn 130, Wn 240)
- 6) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i ZUS (Wn 225, 229)
- 7) przyznane odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniem (Wn 240)

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

43. Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn 761 księguje się:

- 1) kary, grzywny, odszkodowania związane z działalnością operacyjną (Ma 130, Ma 201, Ma 240),
- 2) odpisy aktualizujące od należności z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych (Ma 290),
- 3) różnice z zaokrągleń w podatku VAT (Ma 225).

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.

44. Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujemne się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujemne się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym, pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego (Ma 860),
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma 222),
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje własnych jednostek budżetowych (Ma 810),
- 4) wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych (Ma 011) oraz WNiP (Ma 020) na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży
- 5) nieodpłatne przekazanie : środków trwałych -wartość nieumorzona (011), WNiP- wartość nieumorzona (020), środków trwałych w budowie (inwestycji) Ma 080
- 6) wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycji) Ma 080
- 7) zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek (Ma 201,231,234,240)

Na stronie Ma ujemne się:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym, pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn 860),
- 2) przeksięgowanie pod datę sprawozdania budżetowego rocznego, zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn 223),
- 3) równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na finansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz WNiP (Wn 810),
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (Wn 011, 020, 080).
- 5) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

45. 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 ujemne się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone (Ma 224),
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujemne się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na stronę Wn konta 800.

Ewidencję szczegółową do kont 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

46. Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie.

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

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach (Wn 226).

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

47. Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

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

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Na stronie Wn konta ujmuje się świadczenie wypłacane pracownikom bądź emerytom, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS (Wn 135),
- 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS (Wn 135),
- 3) przypisane odsetki od pożyczek mieszkaniowych (Wn 240).

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

48. Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411.
- 2) kosztów operacji finansowych (Ma 751),

3) pozostałych kosztów operacyjnych (Ma 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia sumę:

- 1) uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 720),
- 2) uzyskanych przychodów finansowych (Wn 750),
- 3) uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 760).

Saldo konta 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.

Do konta 860 nie prowadzi się kont analitycznych.

Konta pozabilansowe

1. Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencja prowadzona jest w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej. Podstawą ewidencji operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst .

W księgach urzędu zapisy dotyczące planu, jego zwiększenia i zmniejszenia dokonywane są automatycznie poprzez transport z modułu Budżet.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

2. Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn ujmuje się ;

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

3. Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Instrukcja
w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Szczawno-Zdrój**

§ 1. 1. Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji należności i likwidacji nadpłat.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych w następujących aktach prawnych:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 poz.2383 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 ze zm.),
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 poz. 70 ze zm.)
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnych w administracji (Dz. U. z 2023 poz. 2505 ze zm.)

następujących zagadnień:

- obsługi księgowej pobranych podatków i opłat,
- wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,
- sposobu zarachowania wpłat,
- kontroli terminowej realizacji należności,
- likwidacji nadpłat,
- postępowania zabezpieczającego.

3. W zakresie postępowania upominawczego, opłat za czynności egzekucyjne, obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej stosuje się zasady określone w obowiązujących rozporządzeniach wydanych w tych zakresach przez Ministra Finansów.

§ 2. 1. Ewidencję przypisów, odpisów oraz wpływów z tytułu podatków i opłat prowadzi się za pomocą komputera w programie „RESPONS” firmy: Zeto Software sp. z o.o.

Ewidencję prowadzi się w module „ Windykacja opłat i podatków” oraz w module „ FK”

2. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących kont planu kont Urzędu Miasta Szczawna -Zdroju:

- 221 -należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 226-długoterminowe należności budżetowe,

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej natomiast do konta 226 według poszczególnych należności budżetowych.

3. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków i opłat.

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

- z podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kartotekach,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Urzędu

5. Dla każdego podatnika, i jednostki budżetowej prowadzi się odrębne szczegółowe konto dla każdego podatku.

6. Dla opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 3. 1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem poczty, agencji lub banku
- w urzędzie za pośrednictwem terminala – tylko opłata skarbową

2. Do udokumentowania wpłat podatków i opłat zamiast dowodów źródłowych, których bank obsługujący budżet miasta nie przekazuje zgodnie z Prawem bankowym, służą wydruki komputerowe wyciągów bankowych (lub ich kserokopie).

§ 4. 1. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty regulują przepisy ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku zgodnie ze wskazaniem podatnika, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zobowiązania podatkowego o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zobowiązań podatkowych podatnika.

3. W przypadku gdy na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, dokonana wpłatę zalicza się na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności we wskazanym przez podatnika podatku, a w przypadku braku takiego wskazania - na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności spośród wszystkich zaległości podatkowych podatnika.

4. Jeżeli na podatniku ciąży koszty doręzonego upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

5. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę

§ 5. 1. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 21 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Wierzyciel może podejmować działania informacyjne, w przypadku gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony. Działania informacyjne są podejmowane w formie ustnej lub pisemnej.

4. Wierzyciel przesyła zobowiązanemu upomnienie, o ile jest wymagane, w zakresie należności pieniężnej, której wysokość:

a) przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia:

- niezwłocznie – jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
- przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne;

b) nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia – przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

5. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, upomnień oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy - Ordynacja podatkowa.

6. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 180 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

8. Odpisu należności przedawnionych lub nieściągalnych, z wyjątkiem należności zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy dokonać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania zaakceptowane przez Skarbnika Gminy. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 6. 1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Kontrolę powstałych nadpłat dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

3. Zwrotu nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu lub przekazem pocztowym.

4. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.

5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

6. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 7. Zabezpieczenie na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

a) zaległości przekroczyły kwotę 3.000,00 zł

b) jeżeli zaległość może ulec przedawnieniu

§ 8. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Opis systemów informatycznych wspomagających prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie RESPONS firmy Zeto Software sp. z o. o. z Olsztyna, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły.

Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Integracja modułów obu programów umożliwia jednokrotne wprowadzenia danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzania na ich podstawie innych danych wyjściowych w kolejnych modułach.

3. Wykaz stosowanych programów

Lp	Nazwa programu - moduł	Przeznaczenie	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	RESPONS – moduł FK	Moduł umożliwia obsługę: ·finansów i księgowości budżetu, ·finansów i księgowości jednostki budżetowej, ·finansów i księgowości jednostek podległych.	01.01.2022
2	RESPONS – moduł BUDŻET	Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.: opracowanie projektu, planowanie i ewidencjonowanie w ciągu roku wszystkich zmian po zatwierdzeniu,	01.01.2022
3	RESPONS – moduł KONTRAHENCI	Jest to baza wszystkich kontrahentów dla wszystkich aplikacji	01.01.2022
4	RESPONS – moduł KADRY	Moduł umożliwia pełną obsługę w zakresie kadr a wprowadzone dane stanowią bazę dla modułu PŁACE	01.01.2022
5	RESPONS – moduł PŁACE	Moduł umożliwia pełną obsługę placową, rozliczenie z ZUS i US, transmisję przelewów do banku	01.01.2022
6	RESPONS - moduł ŚRODKI TRWAŁE	Moduł umożliwia wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie), naliczanie umorzeń i amortyzacji	01.01.2022
7	RESPONS – moduł FAKTURY	Wystawianie faktur i inne realizowane funkcje dot. faktur: prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży i zakupu	01.01.2022
8	RESPONS – moduł GOSPODARKA ODPADAMI -OPŁATY	Moduł umożliwia obsługę deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji	01.01.2022
9	RESPONS - moduł KONCESJE ALKOHOLOWE	Moduł umożliwia prowadzenie kartotek i naliczanie opłat	01.01.2022
10	RESPONS – moduł MEDIA	Moduł umożliwia prowadzenie kartotek i naliczanie opłat	01.01.2022

11	RESPONS – moduł NIERUCHOMOŚCI	Moduł umożliwia pełną obsługę transakcji geodezyjnych	01.01.2022
12	RESPONS – moduł OPJ	Moduł obejmuje ewidencja podatkową zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczanie podatku i przypisów, wystawienie decyzji	01.01.2022
13	RESPONS – moduł OPŁATY RÓŻNE	Moduł umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd	01.01.2022
14	RESPONS – moduł PODATKI	Moduł obejmuje ewidencja podatkową zgodnie z obowiązującymi przepisami, naliczanie podatku i przypisów, wystawienie decyzji	01.01.2022
15	RESPONS – moduł OPŁATA ZA PAS DROGOWY	Ewidencja kartotek	01.01.2022
16	RESPONS – moduł PRZELEWY MASOWE		01.01.2022
17	RESPONS – moduł PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU	Ewidencja kartotek	01.01.2022
18	RESPONS – moduł WINDYKACJA	Jest to moduł zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności, pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi	01.01.2022

4. Opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów zawarte są w instrukcjach użytkowania tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji.

5. Programowe zasady ochrony:

- a) Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemu
- b) Bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom programów na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdy użytkownik loguje się do programu własnym hasłem i loginem.

Wykaz zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju ul. T. Kościuszki 17 przy pomocy programu RESPONS firmy ZETO Software sp. z o.o. Program składa się z modułów FK, Budżet, Środki trwałe, Faktury, Grunty, OPJ, Płace, Kadry, Gospodarka Odpadami, opłaty, Koncesje alkoholowe, Media, Nieruchomości, Opłaty różne, Podatki, Przelewy masowe, Podatek od środków transportu, Windykacja.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w księgowości. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

3. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie kartoteki lub tylko wybrane. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów.

4. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

5. System informatyczny zainstalowany oparty jest o platformę systemu Windows Server.

Jednostkę centralną stanowi markowy komputer klasy serwerowej marki DELL wyposażony w dyski HDD.

System jest załączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii baz danych z serwera na dyski lokalnych terminali oraz na serwerze.

Codziennie kontrolowana jest przez Administratora Systemu spójność baz danych zawartych na dyskach serwera, kontrolowany jest też dostęp do sieci Internet.

Kopie danych zapisane są na dysku przenośnym i przechowywane są w serwerowni do której dostęp ma tylko uprawniony pracownik.

Ochrona danych podczas komunikacji z siecią rozległą oparta jest na sprzętowym firewall-u z kontrolowaną blokadą portów komunikacyjnych.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie Zdroju

CZĘŚĆ I.
Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),
3. Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2805 ze zm.),
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. póź. 1465 ze zm.),
5. ożporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 ze zm.).

CZĘŚĆ II.
Zasady ogólne

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji o:

- a) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju,
- b) kierownika jednostki oznacza to Burmistrza Szczawna-Zdroju,
- c) księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z ustawy o finansach publicznych, z tym że środki trwale stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwale 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.

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 zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księgach rachunkowych na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną na podstawie polecenia księgowania.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem.VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi zł x 10.% = zł) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Zakupione wydawnictwa książkowe do użytku służbowego podlegają ewidencji, prowadzonej przez pracownika w Wydziale Administracyjno-Prawnym.

14. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do rejestru pozycji książkowych poz. nr data podpis”.

CZĘŚĆ III. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4. 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej — zmiany winny być zgłoszone do Wydziału Finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie materialnie odpowiedzialnej.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 5. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u wyznaczonego pracownika.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu mienia.

§ 6. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

☐ § 8. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania wyposażenia jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 9. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych pobrań — zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych pobrań w sytuacji, gdy pracownik:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- ☐ c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV. **Inwentaryzacja**

§ 10. Informacje ogólne

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.

2. Przedmiotem inwentaryzacji w jednostce są niżej wymienione składniki majątkowe:

- 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie jednostki i Organu,
- 2) wyposażenie ujmowane jedynie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
- 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

4. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

- 1) kompletności - oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) porównywalności - rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
- 3) jednokrotności - oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

5. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja sald.

6. Formy inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki,
- 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki stanu określonych aktywów i pasywów,
- 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar), ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji oraz w przypadku wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.

7. Etapy inwentaryzacji:

- 1) czynności przygotowawcze, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
- 2) czynności właściwe, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- 3) czynności rozliczeniowe, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez kierownika jednostki w sprawie rozliczenia tych różnic,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

§ 11. Odpowiedzialność za inwentaryzację

1. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Komisja ds. Inwentaryzacji wspólnie z kierownikiem jednostki z tytułu nadzoru.

2. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi kierownik jednostki.

3. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. Terminarz i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania oraz wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:

- 1) ostatni dzień roku obrotowego - w drodze spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania,

- posiadane w formie materialnej udziały i akcje w spółkach,
- obce składniki aktywów znajdujące się w jednostce, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- całkowicie umorzone rzeczowe składniki majątkowe, wycofane z użytkowania, aż do czasu ich likwidacji;

2) ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego;

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu powiatu),
- kredyty i pożyczki (w tym udzielone),
- własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
- posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach;

b) w drodze weryfikacji sald:

- grunty,
- prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki z pracownikami,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- środki pieniężne w drodze,
- rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- rozrachunki budżetu gminy,
- rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze jednostki,
- dochody i wydatki budżetu gminy,
- niewykonane i niewygasające wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe budżetu gminy,
- konta wynikowe budżetu gminy,
- inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
- stan składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;

3. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

§ 13. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji),
- 2) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń przed inwentaryzacją (wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji) oraz po inwentaryzacji (wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji),
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

3. Spis z natury przeprowadza powołany w tym celu przez kierownika jednostki, zespół spisowy składający się z 3 osób, w skład którego nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.

4. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, kierownik jednostki może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.

6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub zastępująca ją).

7. Zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji inwentarzowej z ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury.

8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje arkusze spisu z natury do Wydziału Finansowego jednostki celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej (wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji):

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np.: parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu - na każdym arkuszu,

- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
- 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np.: numer inwentarzowy, inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) składników majątkowych obcych,
- 4) dóbr kultury,
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 6) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).

11. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem wartości.

12. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury

dokonuje pracownik Wydziału Finansowego jednostki. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.

14. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje Wydział Finansowy jednostki.

15. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

16. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

17. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

18. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

19. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,

- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

20. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury środków pieniężnych w kasie jednostki wraz protokołem z inwentaryzacji kasy i oświadczeniami pobranymi od osób odpowiedzialnych za środki pieniężne w kasie jednostki zespół spisowy przekazuje Komisji ds. Inwentaryzacji, a Komisja po zapoznaniu się z treścią sprawozdania przekazuje je Głównemu Księgowemu jednostki wraz ze zbiorczym sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji).

21. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest protokół. Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.

22. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.

23. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada kierownik wydziału merytorycznego będącego ich użytkownikiem. O wynikach spisu wydział merytoryczny powiadamia właściciela majątku.

§ 14. Potwierdzenie sald

1. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald w jednostce przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego.

4. Składniki majątkowe jednostki powierzone kontrahentom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników i otrzymaniu potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.

5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- 6) rozrachunki budżetu gminy,
- 7) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej, na drukach wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta),

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

8. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta, powinien zawierać:

- 1) pieczęć jednostki,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- 3) kwotę salda konta,
- 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np.: nr faktury, nr decyzji itp.),
- 5) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.

9. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Saldo niezgodne z powodu”.

10. Na odesłanym potwierdzeniu sald powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.

☐ 11. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

12. Jeśli kontrahent nie odesła potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

13. Zgodnie z zasadą istotności można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

§ 15. Weryfikacja sald

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenie ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
- ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.



3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności:

- a) wartości niematerialne i prawne,
- b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
- c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawo do lokali mieszkalnych i użytkowych),
- d) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- e) pozostałe środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury),
- f) środki pieniężne w drodze,
- g) należności sporne i wątpliwe,
- h) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

- j) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi jednostkami budżetowymi,
- k) rozrachunki budżetu gminy,
- l) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
- ł) rozrachunki z pracownikami,
- m) fundusze jednostki,
- n) dochody i wydatki budżetu gminy,
- o) niewykorzystane i niewygasające wydatki,
- p) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
- r) konta wynikowe budżetu.

5. Weryfikacje przeprowadzają pracownicy księgowości.

6. Terminem inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone są na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

9. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej instrukcji).

§ 16. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Pracownicy Wydziału Finansowego dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne (wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej instrukcji).

2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:

- a) nadwyżki - występują gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- b) niedobory - występują gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
- c) szkody - różnice o charakterze jakościowym, występują gdy nie można stwierdzić niedoboru, ponieważ dany składnik majątku występuje w jednostce, ale jest niepełnowartościowy (np.: maszyna, która powinna być kompletna, a jest pozbawiona jakiejś istotnej części).

3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:

- 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
- 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
- 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
- 4) inne.

4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone

w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.

7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu OT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.

8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie rozliczenia końcowego (wzór stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji) oraz protokołu w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 12** do niniejszej instrukcji i zatwierdzonego przez kierownika jednostki (wzór stanowi **Załącznik nr 13** do niniejszej instrukcji).

§ 17. Dokumentacja inwentaryzacyjna

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
- 4) potwierdzenia sald,
- 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
- 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
- 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu środków pieniężnych w kasie jednostki,
- 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 3) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów.

3. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

4. Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje zebraną dokumentację wraz z zatwierdzonym przez kierownika jednostki protokołem w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji Wydziałowi Finansowemu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdań finansowych gminy.

5. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

6. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

CZĘŚĆ

V.

Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 18. 1. Likwidacja rzeczowych składników majątkowych nie nadających się do dalszej eksploatacji, znajdujących się na wyposażeniu jednostki może nastąpić na zasadach niżej określonych.

2. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,

- zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- nieprzydatność do eksploatacji ze względu na przestarzałość techniczną.

3. Dla przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Kierownik jednostki w drodze zarządzenia powołuje stałą Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3-ch osób. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za gospodarkę składnikami majątkowymi (i ewidencjonowanie majątku), Powinna ona natomiast brać udział w pracach komisji.

4. Komisja po zapoznaniu się z przyczynami, dla których dany składnik majątkowy nie może być wykorzystywany do działalności dotychczasowego użytkownika (mając na względzie postanowienia ust. 1), sporządza protokół według wzoru z **Załącznika nr 14**, w którym wskazuje proponowany sposób likwidacji. Propozycje komisji są zatwierdzane przez Kierownika jednostki do którego należy ostateczna decyzja w sprawie likwidacji rzeczowych składników majątkowych nienadających się do dalszej eksploatacji.

5. Likwidację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się poprzez:

- rozbiorę zleconą wyspecjalizowanym firmom (budynki, budowle),
- oddanie do skupu surowców wtórnych (złom),
- oddanie do wyspecjalizowanych punktów utylizacji (odpady elektryczne i elektroniczne, pojazdy, sprzęt AGD),
- fizyczne zniszczenie i wywiezienie na składowisko odpadów komunalnych.

6. W przypadku konieczności dokonania fizycznej likwidacji składników majątkowych bezpośrednio przez Komisję Likwidacyjną, po przeprowadzeniu czynności likwidacji komisja sporządza dodatkowy protokół zawierający informację o terminie zniszczenia i oddania na składowisko zlikwidowanych składników.

7. W drugim półroczu każdego roku komisja winna zakończyć prace najpóźniej do końca października, pozostawiając czas na czynności związane z rozchodowaniem z urządzeń księgowych składników majątkowych objętych kasacją oraz na uwzględnienie stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) występujących w księgach inwentarzowych ze stanami w ewidencji przed zamknięciem roku obrachunkowego.

8. Protokół likwidacji sporządza się w 2 egzemplarzach:- oryginał protokołu otrzymuje Wydział Finansowy.

9. Protokół stanowi podstawę do wyksięgowania (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno-analitycznej zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych oraz uwzględnienia zmian w księgach inwentarzowych.

10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy ocena przydatności lub wartości składników majątkowych nie jest możliwa przez członków Komisji Likwidacyjnej, likwidacja środków trwałych winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

11. Odzyskane części z likwidacji rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez Sekretarza Miasta.

12. Wniosek o likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych składać mogą na piśmie do Wydziału Administracyjno-Prawnego kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki. Wnioski rozpatruje Komisja Likwidacyjna na zasadach określonych powyżej, komisja podejmuje czynności z urzędu przed rozpoczęciem pełnej inwentaryzacji okresowej środków trwałych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

(Nazwa jednostki —pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

w pomieszczeniu Nr
Komórka organizacyjna

(miejscowość)

dnia

_____ (podpis)

1

1

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

W..... W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

3.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki — pieczęć)

**Zarządzenie Nr
Burmistrza Szczawna Zdroju
z dnia**

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm./ w związku z § 6 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie Zdroju /załącznik do Zarządzenia Nr 106/04 Burmistrza Szczawna Zdroju z dnia 31.12.2004 r./ zarządzam:

§ 1. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

1. — Przewodniczący
2. — Członek
3. — Członek

w terminie od dnia do dnia

§ 2. Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest do przeprowadzenia spisu z natury majątku

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień z okresem rozliczeniowym do 15 stycznia r

§ 4. 1. Termin rozpoczęcia spisu z natury ustaliam na dzień

2. Termin zakończenia spisu z natury ustaliam na dzień

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Nazwa jednostki — pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

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

w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, 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/am Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

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

.....

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny) .

mam zastrzeżenia do

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

.....

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

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 placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym w 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

..... data

(miejscowość)

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

Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki — pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury - uniwersalny**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

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

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie

odpowiedzialnej)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej/

Zespołu Spisowego

Inne osoby

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr z dnia w sprawie

.....
w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

przeprowadził w dniach spis z natury w:

a) 

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
.....

4. W czasie spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji: 

.....
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku zapisów w ust. 4)

7. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

.....
.....

8. Uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....
....., dnia

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy Zespołu Spisowego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda, figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi:

a) dobro Wasze - zł

słownie:

b) dobro Nasze -zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr
w

Sporządził:

(data i podpis kierownika

jednostki)

*nieobowiązkowe

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w w dniach
..... arkusze spisu z natury nr dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- ☐ a) nazwa obiektu,
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno-prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółemzł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółemzł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem zł
-zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- ☐
- środków trwałych w budowie - wartość ogółemzł
 - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółemzł
 - należności spornych i wątpliwych - wartość ogółemzł
 - zł

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

1.

(podpis przewodniczącego komisji)

2.

3.

(podpis członków komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

.....

miejsowość

data

podpis Radcy Prawnego



2



Załącznik Nr 10 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 20.....r.						Dotyczy strona								
Lp.	Nr dokumentu		KTM symbol indeks u	Nazwa (określe nie przed miotu spisow ego)	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwa gi
	Ark. blok	Poz. karta					ilość	wart osc	ilos c	wart osc	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	wartosc	ilość	wartosc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-jakościowe)

Jednostki

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone przez Komisje Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach w składzie osobowym:

1. - Przewodniczący

2. - Członek

3. - Członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

2.

3.

w oparciu o Zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia

- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do,

- księgę inwentarzową,

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

- doręczone dodatkowo dowody

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał/a

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł

- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł

- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

Dołączone "Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" sporządził/a

.....
zatrudniony/a na stanowisku

Potwierdzam rozliczenie:

dnia

(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Rozliczenie sporządził/a

dnia

(podpis i pieczęć)

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

2) ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych innych składników majątkowych niż w pkt I. wg "Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych" wartość:

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

1)

2) Przyczyny powstania niedoborów /nadwyżek ocenia następująco:

.....

3) zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

.....

1.

(podpis przewodniczącego komisji)

2.

3.

(podpis członków komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

.....

miejsowość

data

podpis Radcy Prawnego

Opinia Głównego Księgowego:

.....

.....

.....

.....

miejsowość

data

podpis Głównego Księgowego

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/-ych:

1.

2.

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie zł

- niedobór w kwocie zł

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,

2. Głównego Księgowego,

3. Radcy Prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,

b) zawiniony i obciążyć:

- kwotą niedoboru w wysokości zł

- kwotą niedoboru w wysokości zł.

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną i zaliczyć zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych

jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione/zawinione i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

u

z

l

.....
(Nazwa jednostki —pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(Uwaga! Sporządzany oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....(środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

słownie złotych:

(wpisać wartość)

Podpisy członków Komisji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.
2.
3.

.....

Zatwierdzam likwidację

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywana i transportowana przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz.793 ze zm.)

§ 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę w metalowej kasie przytwierdzonej do trwałego podłoża lub ściany.

§ 2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 3. 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej 5000 zł może być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.

2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 5000 zł podlega ochronie przez pracownika Straży Miejskiej z uwagi na bliskie położenie Banku pełniącego obsługę.

§ 4. W kasie może znajdować się:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów
- depozyty (nie podjęte wypłaty)

§ 5. Wysokość pogotowia kasowego ustala co roku Burmistrz na wniosek Skarbnika Gminy.

§ 6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności) podlega odprowadzeniu na rachunek bankowy.

§ 7. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy nie może być przeznaczona na pokrycie wydatków, lecz odprowadzona na rachunek budżetu.

§ 8. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.

§ 9. 1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi;
- wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa - kasa wypłaci lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki otrzymuje wpłacający. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

5. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

6. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy także podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

7. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr)
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia)

8. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę , to znaczy na podstawie:

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fałd dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty
- b) faktur i rachunków.
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać
- d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług)
- e) dowodów wypłat - kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać)

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

10. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym.

Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik Gminy lub osoba przez nich upoważniona.

11. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera i pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

13. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza, właściwy urząd gminy lub inny upoważniony do tego organ.

14. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich **daty, numeru i pozycji raportu kasowego**, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „**Raport kasowy RK**”

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

15. Raport kasowy sporządza się codziennie.

Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią. Raport sporządza się i zamyka codziennie. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje osobie upoważnionej.

16. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. **Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.**

Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

§ 10. Objasnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych, oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku prowadzącym obsługę kasową gminy.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwanym zawiadomieniem o księgowaniu. Czyste blankiety czekowe przechowywane są w ciągu roku w kasie metalowej.

2. Dowód wpłaty.

- a) Kasa przyjmie „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.

Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, zaś drugi pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty
- numer kwitu K-103
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie

- b) Kwitariusz przychodowy „K-103” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.

Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi i trzeci zaś pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku popełnienia pomyłki, należy wszystkie egzemplarze pokwitowania anulować. Osoba wystawiająca dowód „K-103” określa w nim:

- datę wpłaty
- nazwisko i imię (nazwę) i adres osoby dokonującej wpłaty.
- dokładne określenie tytułu wpłaty
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

3. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

4. Raport kasowy „RK”

Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień w którym wystąpiły operacje.

Można, prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na wydatki, wpływy, fundusz świadczeń socjalnych) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w wierszu „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,

- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego (numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego),

- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej,

- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów kasowych i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

5. Bankowy dowód wpłaty

Wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

6. Zestawienie nie podjętych poborów

Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:

- numer kolejny (liczbę porządkową)
- imię i nazwisko
- datę przyjęcia gotówki - wg dowodu „KP”
- kwotę
- podpis sporządzającego zestawienie

Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego - „KP” oraz składa swój podpis.

§ 11. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki
- na dzień przekazania obowiązków kasjera
- w ostatnim dniu roboczym roku

2. W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.

3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera. Zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

4. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy - przez osobę przyjmującą i przekazującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się po nieobecności kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

5. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał Skarbnik Gminy
- pierwszą kopię osoba zdająca kasę
- drugą kopię osoba przyjmująca kasę

6. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza lub Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

3. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).

4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:

- 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
- 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz legalności, celowości i gospodarności dokonywanych operacji,
- 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
- 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Finansowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

5. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

6. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

§ 2. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

5. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
- 6) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

6. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 5, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).

7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

9. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
- 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury korygujące i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” (wydruk z programu Finansowo księgowego FK), służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania,

7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.

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

11. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

12. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych

13. O ile zastosowane programy komputerowe umożliwiają takie rozwiązanie, dopuszcza się stosowanie automatycznych nadruków na dowodach księgowych, zawierających opisy i dane, których wymagają postanowienia niniejszej instrukcji lub innych przepisów/procedur wewnętrznych i/lub przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

14. Dopuszcza się również stosowanie pieczęci zawierających wymagane niniejszą instrukcją stwierdzenia, które pracownik kontrolujący dany dokument, winien jest na nim umieścić w sposób trwały.

15. Pracownicy upoważnieni do dokonywania opisu i kontroli dokumentów, umieszczają na nich swój własnoręczny podpis. Dopuszcza się stosowanie parafek – jednak w takim przypadku, pracownik zobowiązany jest do złożenia skarbnikowi oświadczenia o zamiarze stosowania zamiast podpisu - parafki. Oświadczenie takie zawiera: datę jego sporządzenia imię i nazwisko pracownika, stanowisko, wzór parafki oraz własnoręczny podpis.

16. Zaleca się, aby przy używaniu parafek, o których mowa w ust. 15, stosować dodatkowo pieczęcie imienne zawierające: imię i nazwisko pracownika oraz nazwę stanowiska pracy, w celu prawidłowej identyfikacji osoby dokonującej kontroli dowodu księgowego.

§ 3. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,

w tym:

- a) kontrola merytoryczna
- b) kontrola formalna-rachunkowa
- c) zgodności z planem finansowym jednostki

§ 4. KONTROLA WSTĘPNA

Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie

wydatku). Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej jest niedozwolona, z wyjątkiem uproszczenia opisanego poniżej.

W przypadku drobnych zamówień i zakupów, których jednorazowa wartość nie przekracza kwoty 2.000 zł (brutto), i pracownik dokonujący takiej transakcji posiada w swoim stanowiskowym, wyodrębnionym planie finansowym zabezpieczone na ten cel środki, dopuszcza zastosowanie uproszczenia polegającego na dokonaniu takiej transakcji bez kontroli wstępnej Skarbnika Miasta.

Powyższe uproszczenie ma również zastosowanie w przypadku konieczności poniesienia wydatków w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej lub w celu ochrony i zabezpieczenia mienia jednostki i osób – wówczas wartość takiej jednorazowej transakcji nie może przekroczyć 10.000 zł.

Dla wszystkich wydatków ponoszonych z budżetu gminy, należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 5. KONTROLA BIEŻĄCA

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej przez pracowników Urzędu, pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

2. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- w przypadku usługi/dostawy – z opisu merytorycznego musi wyraźnie wynikać, że dana usługa/dostawa została faktycznie i prawidłowo wykonana,
- w przypadku zakupu materiałów – podania sposobu ich zaewidencjonowania lub zamieszczenia potwierdzenia ich pobrania przez pracowników, którzy je otrzymali.

3. 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.

4. Ponadto na potwierdzenie kontroli merytorycznej na dowodzie powinien być zapis dotyczący trybu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, bądź podstawy wyłączenia z ustawy zamówień oraz podana celowość.

5. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zakupu lub usługi. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dokumencie zapis: *Sprawdzono pod względem merytorycznym* następnie umieszcza datę dokonania kontroli oraz własnoręczny podpis osoby dokonującej tejże kontroli.

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej do dokumentu głównego – faktury/rachunku - dołącza się niezbędne dokumenty takie jak: zamówienia, zlecenia, protokoły odbioru robót, protokoły wbudowania zakupionych materiałów i inne, które mają na celu potwierdzenie celowości dokonanej transakcji.

§ 6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. 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 przy klauzuli: *Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym* zapisuje datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 7. DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
- 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

2. Dekretacji na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej – dokonują pracownicy merytoryczni, w związku z zastosowanym systemem do ewidencji zaangażowania pod nazwą *budzet24*.

3. Dowody księgowe są dekretowane na konta księgowe przez pracownika Wydziału Finansowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

4. Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

5. Pracownicy Wydziału Finansowego, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, sporządzają wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 8. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych:

- 1) **Biuro Obsługi Interesanta**, w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
- 2) **Burmistrz/Zastępca Burmistrza**) – gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu na odpowiednie stanowisko,
- 3) **wszystkie komórki i stanowiska** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
- 4) **Wydział Finansowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, dekretuje i następnie przygotowuje przelewy w bankowości elektronicznej
- 5) **Skarbnik (lub Główny księgowy)** weryfikuje poprawność wprowadzonych danych na przelewie bankowym z danymi na dowodzie księgowym, a następnie podpisuje elektronicznie wykonanie operacji i tym samym zatwierdza do wypłaty
- 6) **Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz** akceptuje podpisem dany dokument a następnie podpisuje elektronicznie wykonanie operacji i tym samym zatwierdza do wypłaty
- 7) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:

1) zasady terminowości:

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
 - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - e) należy bezzwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Ustala się następujące zasady akceptacji dowodów księgowych:

- 1) do zatwierdzenia do wypłaty dowodu księgowego upoważniony jest kierownik jednostki Burmistrz Szczawna-Zdroju oraz Skarbnik,
- 2) w przypadku nieobecności Burmistrza – w imieniu kierownika jednostki dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;
- 3) Główny Księgowy akceptując dokument – potwierdza jednocześnie, że dany dokument podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki a skutki finansowe wynikające z niego, znajdują odzwierciedlenie i pokrycie w planie finansowym Urzędu Miejskiego;
- 4) w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy – w jego imieniu akceptacji dowodów księgowych dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, posiadający stosowne upoważnienie, w tym upoważnienie do dokonywania czynności kontrasygnaty, wynikającej z przepisów prawa;
- 5) kontroli pod względem formalno-rachunkowym, dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, w tym Główny Księgowy;
- 6) kontroli pod względem merytorycznym, dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego, właściwy rzeczowo dla charakteru ekonomicznego transakcji - upoważniony na podstawie zakresu obowiązków i czynności pracownika, bądź indywidualnego polecenia pracodawcy, a w przypadku nieobecności tej osoby, osobą bezpośrednio ją zastępująca lub kierownik właściwego referatu;
- 7) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej nie może dokonać ta sama osoba;
- 8) zaleca się aby na każdym dowodzie księgowym umieszczone były podpisy 3 osób.

WYBRANE DOWODY KSIĘGOWE

§ 9. Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:

- 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Szczawno-Zdrój
- 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.

3. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w referacie odpowiada kierownik referatu.

4. Procedurę przetargową przeprowadza pracownik właściwy ds. zamówień publicznych i jest on odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

5. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) komórki merytorycznej Urzędu,
- 3) Skarbnika Gminy.

6. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanej właściwej komórce merytorycznej Urzędu.

7. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Czarny Bór.

8. Umowa/porozumienie podlega na zapařafowaniu przez radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,

9. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.

10. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości; np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

11. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Burmistrzowi Szczawna- Zdroju.

§ 10. Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.

2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają stanowiska merytoryczne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach po jednym dla.

- jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
- komórki merytorycznej, gdzie zostaje podpisany pod fakturę dokumentującą wykonanie zamówienia

3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:

- 1) numer i datę zamówienia,
- 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP),
- 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
- 4) wartość zamówienia/zlecenia,
- 5) termin dostawy/wykonania,
- 6) sposób i termin płatności.

4. Zamówień/zleceń bezwzględnie dokonuje się z zachowaniem zasad wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych i przepisów powszechnie obowiązujących.

5. Zamówienia/zlecenia podlegają obowiązkowej kontrasygnacie Skarbnika Miasta, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w §4 niniejszej Instrukcji.

§ 11.

Dowody obce dokumentujące zakupy towarów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) rachunki
- 4) noty księgowe
- 5) akt notarialny
- 6) dowody wpłat KP/pokwitowania

2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

3. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

5. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.

6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez wykonawcę i inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
- 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,

7. Podstawę przyjęcia do użytkowania inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego

8. W przypadku, gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o celu dla którego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.

10. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.

11. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.

12. W przypadku gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Wydziału Finansowego, celem wystawienia noty obciążeniowej.

Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

13. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
- 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

14. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

Każdy rachunek musi posiadać:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

15. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku wraz z podpisaną umową. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika merytorycznego Centrum Usług Wspólnych. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

16. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

§ 12. Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez Gminę Szczawno-Zdrój

1. Gmina Szczawno-Zdrój jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- 1) faktury ,
- 2) faktury korygujące ,
- 3) duplikaty faktur.

3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:

- 1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- 2) wykonania usługi,
- 3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),

- 4). sprzedaży składników majątkowych,
- 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

4. Faktury wystawiane są przez pracowników merytorycznych, posiadających stosowne upoważnienie do wystawiania faktur.

5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego.

6. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:

- 1) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
- 2) rozwiązania umowy,
- 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
- 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.

7. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej. W tym celu przesyła się nabywcy kopię i oryginał korekty z prośbą o odesłanie kopii podpisanej przez osobę uprawnioną do odbioru dokumentów VAT.

8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.

9. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 13. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:

- 1) rejestr sprzedaży,
- 2) rejestr zakupu,
- 3) deklarację VAT-7,
- 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

2. Rejestr sprzedaży, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Wydziale Finansowym w wersji elektronicznej i papierowej.

3. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające Gminę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Wydziale Finansowym w wersji elektronicznej

4. Deklarację VAT-7 sporządza pracownik Wydziału Finansowego – Główny księgowy. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

5. Deklaracja VAT-7 jest podpisywana przez pracownika sporządzającego deklarację lub osobę upoważnioną oraz przez Burmistrza.

6. Jednostki organizacyjne Gminy Szczawno-Zdrój prowadzą własne rejestry zakupu i sprzedaży w wersji papierowej i elektronicznej.

7. Jednostkowe miesięczne rejestry sprzedaży i zakupu wraz z Deklaracją VAT-7 przekazywane są do Urzędu Gminy w wersji papierowej w celu sporządzenia zbiorczej gminnej deklaracji VAT-7.

8. Zbiorcze miesięczne deklaracje VAT-7 wraz z plikiem JPK są zatwierdzane i wysyłane w wersji elektronicznej.

9. Zasady centralizacji rozliczeń podatku VAT reguluje odrębna procedura wewnętrzna.

§ 14. Kasa

1. W Urzędzie Miejskim prowadzona jest obsługa kasy.

2. Zasady funkcjonowania kasy reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju reguluje odrębna procedura wewnętrzna.

§ 15. 1. Na podstawie stosownej uchwały rady miejskiej, ustalono pobór opłaty uzdrowskiej w formie inkasa. Wyznaczony w odrębnej uchwale rady miejskiej inkasent przyjmuje wpłaty podatków stosując druk ścisłego zarachowania o symbolu K-103 –kwitariusz przychodowy.

2. Pierwszy odcinek inkasent pozostawia podatnikowi a jeden zwraca do urzędu, przy rozliczeniu inkasa.

§ 16. Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy osoby, która dokonała zapłaty, pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Szczawnio- Zdrój, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Biurze Obsługi Interesanta oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane do zapłaty przez Burmistrza i Skarbnika.

3. Ustala się, że podstawową formą zwrotu środków finansowych za opłaconą fakturę, jest przelew na rachunek bankowy, wskazany przez osobę, która takiej zapłaty dokonała, wskazany w pisemnym oświadczeniu, które dołączane jest do faktury.

4. Ustala się domyślny termin dokonania zwrotu nie przekraczający 14 dni, od daty wpływu do Urzędu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

§ 17. Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie wydatków, które mieszczą się w planie finansowym jednostki.

2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza lub upoważnione osoby oraz przez Skarbnika lub upoważnione osoby, pracownik Wydziału Finansowego wystawia dyspozycję wypłaty z rachunku bankowego.

3. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z uprzednio pobranej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – dopuszcza się odstępstwo od tej zasady.

4. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zaliczki na poczet wynagrodzenia, przy czym wysokość zaliczki, nie może być wyższa niż 80%, planowanego wynagrodzenia netto, przysługującego pracownikowi na dzień udzielenia zaliczki, po odliczeniu obowiązkowych obciążeń wynagrodzenia netto (takich jak zajęcia komornicze, spłaty pożyczek z ZFŚS lub PKZP, składek na grupowe ubezpieczenie pracownicze, i inne potrącenia realizowane przez pracodawcę na podstawie złożonej na piśmie dyspozycji pracownika).

5. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika, zastrzeżeniem że zaliczki na poczet wynagrodzeń, nie podlegają rozliczeniu i są automatycznie potrącane z należnej pracownikowi kwoty wynagrodzenia za dany miesiąc).

§ 18. Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami, biletami itp.

2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik pobierający zaliczkę w 1 egzemplarzu i przekazuje Wydziału Finansowego wraz z dołączonymi dokumentami w celu sprawdzenia poprawności rozliczenia.

4. Zaliczki powinny być rozliczone niezwłocznie z tym, że nie później niż w terminie 7 dni od daty jej pobrania, z zastrzeżeniem, że zaliczki pobrane pod koniec miesiąca grudnia powinny być rozliczone i/lub zwrócone przed końcem roku budżetowego.

§ 19. Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik sporządza rachunek kosztów podróży, który przedkłada do merytorycznego zatwierdzenia kierownikowi wydziału lub sekretarzowi, a następnie do zatwierdzenia do wypłaty Burmistrzowi i Skarbnikowi, w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

3. Rozliczenie kosztów podróży następuje przelewem na rachunek bankowy delegowanego po zatwierdzeniu przez Burmistrza (lub osoby upoważnione) i Skarbnika, do 7 dni od daty przedłożenia rachunku.

4. W przypadku złożenia rachunku kosztów podróży, po terminie określonym w ust. 2, decyzję o wypłacie bądź odmowie wypłaty podejmuje kierownik jednostki, informując delegowanego na piśmie o ewentualnej odmowie wypłaty.

§ 20. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Centrum Usług Wspólnych na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników Urzędów) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:

- 1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków,
- 5) pisma określające wysokość nagród,
- 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
- 7) zwolnienia lekarskie,
- 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
- 10) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-10 przekazywane są do pracownika Centrum Usług Wspólnych przez pracownika właściwego ds. kadr.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą
- 2) pracownika właściwego pod względem merytorycznym
- 3) Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych
- 4) Burmistrza lub osoby upoważnionej.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Centrum Usług Wspólnych na bieżąco.

8. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Centrum Usług Wspólnych najpóźniej na jeden dzień wypłaty wynagrodzenia.

9. Na podstawie podpisanych list płac pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników. Dopuszcza się (na wniosek pracownika) dokonanie wypłaty w gotówce w punkcie prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy, na podstawie dyspozycji wypłaty na druku KW – Kasa wypłaty, zatwierdzonego przez właściwe osoby.

10. Ustala się, że wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do 26 dnia danego miesiąca kalendarzowego, a w przypadku gdy ten dzień jest dniem wolnym, do ostatniego dnia roboczego, przypadającego przed tym dniem. Wynagrodzenia za miesiąc grudzień mogą być wypłacone w terminie wcześniejszym, z uwagi na konieczność dokonania rozliczeń końcowo-rocznych.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 21. Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Centrum Usług Wspólnych:

- 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie informacji otrzymanej od pracownika właściwego ds. obsługi biura rady gminy o ewentualnych nieobecnościach radnych w posiedzeniach komisji, sesji Rady Gminy, zgodnie z postanowieniami stosownej uchwały;
- 2) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez pracownika właściwego ds. ZFŚS;

2. Stosowne wnioski stanowisk merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Centrum Usług Wspólnych najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty.

3. Listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione.

§ 22. Rozliczeniowe dowody księgowe

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
 - 2) polecenie księgowania,
2. Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a innymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).

Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Głównego Księgowego - Skarbnika Gminy, zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji - w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, sprawdzający i zatwierdzający.

§ 23. Dotacje udzielane z budżetu gminy

1. Z budżetu Gminy Szczawno- Zdrój za pośrednictwem Urzędu na zasadach, określonych w ustawie o finansach publicznych i innych przepisach szczególnych mogą być udzielane dotacje:

- 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innych jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
- 4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Dotacji udziela i rozlicza komórka organizacyjna, której powierzono to zadanie i której przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.

3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik właściwego wydziału i pracownik właściwy rzeczowo, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. osoba która nadzorowała udzielenie dotacji oraz kierownik Centrum Usług Wspólnych, w zakresie opisanym wyżej.

5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:

- 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym komórka merytoryczna zobowiązana jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji lub innych dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji zgodnie z umową,
- 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
- 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),

- 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.

Dopuszcza się, w przypadku udzielenia dotacji dla Policji lub Straży Pożarnej rozliczenie na podstawie przesłanych dokumentów, potwierdzających wykorzystanie dotacji zgodnie z umową. W przypadku wystąpienia niezgodności wzywa się do niezwłocznego wyjaśnienia celem prawidłowego rozliczenia dotacji.

6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, komórka rozliczająca dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.

7. Informację o rozliczeniu udzielonej dotacji podpisuje pracownik właściwy rzeczowo i przekazuje Burmistrz do zatwierdzenia.

8. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd (o ile zapisy umów nie przewidują inaczej). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.

9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

§ 24. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązujących „Zasadach (polityce) rachunkowości”.

2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Gminie Szczawno-Zdrój, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego stanowiska merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

3. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) LT likwidacja środka trwałego,
- 4) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 5) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

4. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej realizującej operację gospodarczą lub odpowiedzialnej za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

5. Dowód OT przyjęcia środka trwałego

1. Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Jest on podstawą do ujęcia zakupu/nabycia składnika majątku na koncie księgowym 011/...

2. Zapisu na koncie 011/.. „Środki trwałe” dokonuje się dodatkowo z podziałem na grupy określone w KŚT.

3. Wystawiającym dowód OT jest osoba zatrudniona na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za zakup środka trwałego lub realizację nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.

4. Dowody OT należy wystawiać niezwłocznie, bezpośrednio po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji.

5. W polu „opis” należy wpisać: jakie elementy, części składowe, powierzchnia, itp. w celu ułatwienia późniejszej identyfikacji w trakcie inwentaryzacji, podać ceny poszczególnych elementów, oraz jeśli taki jest nadany także numer seryjny. W przypadku komputerów czy innego sprzętu elektronicznego numer seryjny jest niezbędny. W polu „Numer”, należy wpisać kolejny numer dowodu OT. Numer dokumentu składa się z numeru kolejnego w danym miesiącu/numeru miesiąca/roku. Rejestr dokumentów OT prowadzony jest przez wydziały merytoryczne.

6. Dowód OT powinien być wystawiony w trzech oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup (lub co najmniej ich wykaz) np. faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii lub wykazanych dokumentów = wartość środka trwałego na OT.

7. Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - podpis osoby, której faktycznie przypisuje się materialną odpowiedzialność za powierzone mienie, w polu „podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania”, podpisują osoby faktycznie przyjmujące (wykazane np. na protokole odbioru).

9. Wystawione dowody OT trafiają do pracownika Centrum Usług Wspólnych w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Po sprawdzeniu dany środek trwały zostaje wprowadzony do modułu Środki Trwałe, jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji CUW, drugi egzemplarz dowodu OT przekazywany jest do pracownika Wydziału Finansowego, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje ewidencji środków trwałych. Dokument OT stanowi dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania oraz dowód do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki na koncie 011/.. w programie „FK”. Natomiast trzeci egzemplarz wraca do wydziału, w którym wystawiono dowód OT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających nabycie środka trwałego lub zakończenie inwestycji.

6. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

1. PT/ Protokół zdawczo-odbiorczy –sporządza się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi, a Gminą i odwrotnie. Nie upoważnia on do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej lecz jedynie stanowi on podstawę do odnotowania zmiany sposobu użytkowania wymienionego w tym dowodzie środka trwałego.

2. Dowód PT służy również do udokumentowania odpłatnego zbycia trwałego. W takim przypadku nie sporządza się egzemplarzy PT dla nabywcy, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna-sprzedaży.

3. Dowód PT sporządza się w 3 oryginalnych egzemplarzach, dwa z nich przekazywane są do pracownika Centrum Usług Wspólnych. Po sprawdzeniu jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji CUW, drugi egzemplarz dowodu PT przekazywany jest do pracownika Wydziału Finansowego, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje odpowiednich zmian w ewidencji środków trwałych. Natomiast trzeci egzemplarz pozostaje w wydziale, w którym wystawiono dowód PT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających zdarzenie.

4. Wystawiającym dowód PT jest jednostka przekazująca środek trwały i/lub zobowiązany do prowadzenia księgi inwentarzowej wg powyższych ustaleń.

5. W razie potrzeby dodatkowy (czwarty) egzemplarz dowodu PT można sporządzić i przekazać do księgowości jednostki przyjmującej przekazywany w tym trybie środek trwały.

Dowód PT powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość środka trwałego,
- 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej, wraz z podpisami osób reprezentujących,
- 5) podstawa wystawienia

7. LT – „Likwidacja środka trwałego”

Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zniszczenia, zużycia lub niedoboru. Wystawiany jest podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce, na

wniosek osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi lub Komisji Inwentaryzacyjnej, Burmistrz kwalifikuje środek trwały do likwidacji.

Likwidacja odbywa się w drodze spalenia, rozbiórki, demontażu lub złomowania. Komisja Likwidacyjna dokonująca fizycznej likwidacji środka trwałego sporządza protokół. Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Burmistrz lub osoby upoważnione.

§ 25. Windykacja i egzekucja należności

1. Egzekucja należności, do których stosuje się przepisy Ustawy Ordynacja podatkowa prowadzona jest przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu zajmujących się ewidencją tych należności (podatki, opłaty).

2. Pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący ewidencję księgową należności mających charakter cywilnoprawny lub publicznoprawny po stwierdzeniu zaległości rozpoczynają windykację od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem oraz uzgodnienia spłaty długu. Jeśli to nie skutkuje w/w pracownicy wysyłają upomnienia/wezwania do zapłaty z podaniem terminu uregulowania zadłużenia.

Pracownicy zajmujący się windykacją należności niepodatkowych, po otrzymaniu kompletu dokumentów dotyczących należności cywilnoprawnych kierują roszczenie na drogę sądową. Po uzyskaniu sądowego nakazu zapłaty, sporządzany jest wniosek o nadanie klauzuli wykonalności a następnie sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. W przypadku należności publicznoprawnych pracownicy Wydziału Finansowego wystawiają tytuł wykonawczy.

§ 26. Udostępnianie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w wydziale przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.

4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 27.

Postanowienia końcowe

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie- Zdroju, na wszystkich stanowiskach pracy i winna być przez nich przestrzegana.