

Zarządzenie Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 roku

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości i kontroli zarządczej w Gminie Szydłów

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295, poz. 1598); art. 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872); Rozporządzeniem 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 2017 r. poz. 1911); Rozporządzeniem 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. Nr 208, poz. 1375)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, oraz zasady rachunkowości zgodnie z **Załącznikiem Nr 1.**

§ 2.

Ustalam metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 2.**

§ 3.

Ustalam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z **Załącznikiem Nr 3 i Nr 4.**

§ 4.

Zasady rachunkowości oraz zasady obiegu dokumentów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszu Przeciwdziałania COVID w Organie i Urzędzie Miasta i Gminy, zgodnie z **Załącznikiem Nr 5.**

§ 5.

Zasady rachunkowości oraz zasady obiegu dokumentów i procedur kontroli finansowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w Budżecie (Organie) i Urzędzie Miasta i Gminy, zgodnie z **Załącznikiem Nr 6.**

§ 6.

Opis systemu przetwarzania danych i system ochrony danych i ich zbiorów, zgodnie z **Załącznikiem Nr 7 i Nr 8.**

§ 7.

Ewidencję wydatków niewygasających w Budżecie (Organie) i Urzędzie Miasta i Gminy, zgodnie z **Załącznikiem Nr 9**

§ 8.

Procedurę zasad ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, zgodnie z **Załącznikiem Nr 10.**

§ 9.

Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z **Załącznikiem Nr 11.**

§ 10.

Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z **Załącznikiem Nr 12.**

§ 11.

Instrukcję w sprawie zasad gospodarki materiałowej, zgodnie z **Załącznikiem Nr 13.**

§ 12.

Politykę przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym w Gminie, zgodnie z **załącznikiem Nr 14**
§ 13.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia ich stosowania i przestrzegania.

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Wójta Gminy Szydłów z dnia 10.01.2018 r. wraz z zał. Nr 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 za wyjątkiem zał. Nr 6, Zarządzenie Nr 61/2018 Wójta Gminy Szydłów z dnia 25.10.2018 r., Zarządzenie nr 77/2018 Wójta Gminy Szydłów z dnia 28.12.2018 r., Zarządzenie Nr 18/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 8.03.2019 r., Zarządzenie Nr 45/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 24.05.2019 r., Zarządzenie Nr 62/2020 r. Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 30.09.2020 r., Zarządzenie Nr 19/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 31.03.2021 r., Zarządzenie Nr 97/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów z dnia 13.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW
Andrzej Tuz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1. Rokiem obrotowym** jest okres **roku budżetowego**, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia**.
- 2.** Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
- 3. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:**
 - a) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
 - b) rozporządzeniem Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 144)
 - c) rozporządzeniem 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 2023 r. poz. 652 z późn.zm).
 - d) rozporządzeniem 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.),
 - e) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2455)
 - f) a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy oraz Budżetu Gminy Szydłów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie ul. Rynek 2.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość **budżetu Gminy** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na kontrolę realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Miasta i Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków oraz odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu.

8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna
- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania

- rachunek geodezyjny
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa

Kontrola dokumentów:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

2) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

3) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

4) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Burmistrza oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących pracowników referatów,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
 - fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
 - został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

10. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

11. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

12. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

13. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

14. Ewidencja opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

15. Ewidencja faktur sprzedaży (wody, ścieków, najmu, ...) prowadzona jest w księgowości i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

§ 2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach komputerowych wykorzystywany jest program komputerowy:

RESPONS stanowiącego zbiór programów autorstwa ZETO PROJEKT spółka z o.o. z siedzibą Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7. Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki wykonywane jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

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.

3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, 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.

4. **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy:

- dziennik główny ORGANU, dziennik o symbolu **DZD**
- dziennik planu finansowego, dziennik o symbolu **DZZ**

Wykaz dzienników dla Urzędu Miasta i Gminy:

- dziennik dochodów urzędu, dziennik o symbolu **DZB**
- dziennik wydatków urzędu, dziennik o symbolu **DZW**
- dziennik planu finansowego, dziennik o symbolu **DZZ**
- dziennik wadła, depozyty i inne, dziennik o symbolu **DZV**
- dziennik opłat za przyłącza kanalizacyjne, dziennik o symbolu **DZP**
- dziennik wydatków rewitalizacja, dziennik o symbolu **DZR**
- dziennik gospodarowanie odpadami komunalnymi, dziennik o symbolu **GOK**
- dziennik wydatków kompleksowe zabezpieczenie zabytków, dziennik o symbolu **KZZ**
- dziennik wydatków LED, dziennik o symbolu **LED**
- dziennik odnawialne źródła energii – wpłaty, dziennik o symbolu **OZE**
- dziennik wydatków OZE, dziennik o symbolu **DOZ**
- dziennik wydatków PEE budynków Gminy, dziennik o symbolu **DBG**
- dziennik wydatków budowa kanalizacji w m. Gacki – RFIL, dziennik o symbolu **DBK**
- dziennik wydatków budowa przedszkola, dziennik o symbolu **DBP**
- dziennik wydatków Cyfrowa Gmina, dziennik o symbolu **DCG**
- dziennik wydatków Pomoc Ukrainie, dziennik o symbolu **DFP**
- dziennik Fundusz Sprawiedliwości, dziennik o symbolu **DFS**
- dziennik wydatków Budowa i modernizacja infrastruktury wodnej, dziennik o symbolu **DIW**
- dziennik wydatków Dodatek na inne źródła paliwa, dziennik o symbolu **DIŻ**
- dziennik wydatków Wsparcie Funkcjonalności Obszarów Wiejskich, dziennik o symbolu **DOW**
- dziennik wydatków przebudowa dróg – Polski Ład, dziennik o symbolu **DPD**
- dziennik wydatków PEE budynków Gminy, dziennik o symbolu **DPE**
- dziennik wydatków rozbudowa oczyszczalni ścieków – Polski Ład, dziennik o symbolu **DRO**
- dziennik wydatków Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg, dziennik o symbolu **DRZ**
- dziennik wydatków RFIL. Dziennik o symbolu **DZF**
- dziennik wydatków PEE i modernizacja budynku OSP Szydłów, dziennik o symbolu **DZS**

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

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

5. 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,
- ewidencja przychodów urzędu stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku budżetowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające 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.

7. 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.

Ujmowane są na nich:

- środki trwałe obce,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- zabezpieczenia
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- rozrachunki z inkasentami.

W jednostce samorządu terytorialnego (organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami.

8. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe: System Dziedzinowy RESPONS stanowiącego zbiór programów autorstwa firmy ZETO PROJEKT spółka z o.o. Olsztyn:

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET, WPF
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE

- moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA
- moduł NIERUCHOMOŚCI
- moduł MEDIA
- moduł KONTRAHENCI
- moduł ADMINISTRACJA
- moduł ZAŚWIADCZENIA
- moduł SYMULACJE
- moduł PALIWA
- moduł OPŁATY RÓŻNE
- moduł DECYZJE
- moduł OPŁATY ZA PAS DROGOWY
- moduł SZABLONY I ARCHIWUM WYDRUKÓW
- moduł OPŁATA ZA PAS DROGOWY
- moduł ROZRACHUNKI

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Wykorzystywane są pomocnicze Programy takie jak:

Bestia

Płatnik

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr.. 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,
- stan kont narastająco od początku roku,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Dane w „Zestawieniu obrotów i sald” powinny być zgodne z zapisami pojedynczych dzienników.

§3. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Budżet jednostki samorządu terytorialnego Gminy Szydłów – ma wyodrębniony podstawowy rachunek bankowy do obsługi budżetu.

1. Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe Gminy, Urząd Miasta i Gminy oraz bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody budżetowe.

Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym środki na realizację wydatków budżetowych. Rachunek podstawowy Gminy służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz rozliczania i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez Gminę i jej jednostki budżetowe.

2. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) i opłat jest prowadzona w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy.

3. Ewidencja szczegółowa należności za wodę i ścieki oraz za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne jest prowadzona w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu .

4. Ewidencja szczegółowa z tytułu wpłaconych wadium jako zabezpieczenie do udziału w przetargach na sprzedaż majątku lub wykonawstwo robót oraz i wpłaty z tytułu należytego wykonania umowy wykonawców i wpłaty z tytułu zakup majątku jest prowadzona w wyodrębnionym dzienniku i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy. W w/w dzienniku jest prowadzona ewidencja wpłaconych należności na rozgraniczenia. Ewidencja jest prowadzona bez klasyfikacji budżetowej.

5. Z uwagi na fakt, iż Urząd Miasta i Gminy i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:

a) w ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 133 i 901, 222 i 224,

b) na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów do konta 901 sporządzany jest dokument PK - wykaz zrealizowanych dochodów budżetu Gminy do ujęcia w przychodach Urzędu na koncie 222.

c) na koniec każdego kwartału sporządzany jest dokument - przypisy należności dochodów Gminy na podstawie sprawozdań sporządzanych przez urzędy skarbowe do ujęcia w księgach Urzędu z podziałem na:

- dochody zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb27s

- odsetki zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb 27s.

Dochody budżetu Gminy pod datą ostatniego dnia miesiąca są księgowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, w następujący sposób:

a) dochody, na które nie jest dokonywany przypis są ewidencjonowane na: stronie Wn konta 222 –

„Rozliczenie dochodów budżetowych” i stronie Ma - konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” .

b) dochody, na które jest dokonywany przypis są ewidencjonowane na: stronie Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i stronie Ma-konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie ma wyodrębnione rachunki bankowe:

- dochodów budżetowych
- wydatków budżetowych
- dochodów z tytułu opłat za odpady komunalne

1) Na rachunek dochodów Urzędu wpływają wszystkie należności budżetowe oraz należności cywilno prawne, wynikające z podpisanych umów na dostawę wody, odbiór ścieków, czynsz za wynajem mieszkań, opłaty za zajęcie pasa drogowego, za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty skarbowej,

2) Na rachunek dochodów Urzędu z tytułu opłat komunalnych wpływają należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.

3) Środki pieniężne z rachunku dochodów Urzędu Gminy są w okresach 10 dniowych przekazywane na rachunek budżetu Gminy Szydłów (organ), a rachunki bankowe dochodów Urzędu na koniec miesiąca wykazuje saldo zero.

4) Środki pieniężne z rachunku wydatków w trakcie roku nie są zwracane na koniec miesiąca na rachunek podstawowy Gminy Szydłów, środki pieniężne z rachunku wydatków są zwracane na rachunek podstawowy Gminy na koniec roku. Strona Wn rachunku bankowego wydatków oznacza stan środków, który jest zgodny z rachunkiem bankowym.

6. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje przed sporządzaniem sprawozdań budżetowych za dany okres, a najpóźniej do końca następnego miesiąca.

7. Datą wprowadzenia dowodu księgowego do ewidencji księgowej jest jego data wpływu do księgowości Urzędu Miasta i Gminy.

8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów),

9. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.

10. Materiały takie jak środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.

11. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku do 20 marca roku następnego.

12. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

13. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych: list płac (o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania), Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansowym Urzędu.

14. W przypadku kiedy Gmina realizuje różne projekty, a ich realizacja wymaga wyodrębnionego rachunku bankowego, Gmina zakłada dwa rachunki bankowe oddzielny dla budżetu i oddzielny dla Urzędu. W przypadku, gdy środki pieniężne na dany projekt nie muszą wpływać na wyodrębniony rachunek to jest zakładany rachunek do wydatków na dany projekt, a środki wpływają na rachunek budżetu Gminy.

15. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmując się poniższe ustalenia:

a) w celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia,

b) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy są księgowane w koszty bieżącego roku.

c) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie wpływu do księgowości,

d) ewidencja sprawozdań w księgach rachunkowych Organu prowadzona jest poprzez różnicę wartości sprawozdania miesiąca poprzedniego a obecnego,

e) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników księguje się z zastosowaniem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,

e) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 8- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,

f) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i koszty opłaty za uczęszczanie dzieci do przedszkola w innej gminie, i inne, zwiększają dochody w tym samym roku budżetowym,

g) w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetek od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie, które jednostka GOPS realizuje, natomiast dochody i wydatki z tego tytułu realizuje Gmina,

16. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Gminy i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym był wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

17. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia- prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji.

Należności dzielimy na:

- a) Niepodatkowe należności budżetowe do których mają zastosowanie przepisy z Ordynacji podatkowej
- b) Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, do których w sprawach nieuregulowanych ma zastosowanie ustawa z 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego i dział III Ordynacji podatkowej.

Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

Należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym również podatków zabezpieczonych hipoteką, ujmują się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

W Urzędzie Miasta i Gminy odpisu umorzonych zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę dokonuje się pod datą wydania decyzji o udzieleniu ulgi, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

19. Odsetki za zwłokę w Urzędzie Miasta i Gminy są ewidencjonowane:

- a) odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowej płatności od należności cywilno-prawnych (za wodę, ścieki, opłaty za lokale, wieczyste użytkowanie itp.) zaliczane są do przychodów finansowych i ewidencjonowane na koncie 750 „Przychody finansowe”;
- b) odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowej płatności od należności podatkowych (podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych ...) zaliczane są do przychodów z tytułu dochodów budżetowych i ewidencjonowane na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych zapisem:

Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od należności podatkowych

Ma 750 Przychody finansowe – odsetki od należności cywilnoprawnych

Odsetki nalicza się w momencie ich zapłaty.

Naliczone na koniec kwartału odsetki od należności przypisanych a nie wpłaconych ujmuje się zapisem:

Wn 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od należności podatkowych

Ma 750 - Przychody finansowe – odsetki od należności cywilnoprawnych

20. W Urzędzie Miasta i Gminy odpisu umorzonych zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę dokonuje się pod datą wydania decyzji o udzieleniu ulgi, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

21. Koszty upomnienia, stanowiące należności uboczne ewidencjonuje się w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty, a na koniec każdego miesiąca dokonuje się przypisu należności.

Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wysokość kosztów związanych z doręczeniem upomnienia jako przesyłki pocztowej są one ewidencjonowane na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się na koniec miesiąca na podstawie PK 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych i 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Należności z tytułu dochodów (woda, ścieki, czynsze itp.) ewidencjonuje się na koniec miesiąca na podstawie PK 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych i 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

22. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

23. Zapisów ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków roku budżetowego dokonuje się na bieżąco.

Zaangażowanie ujmowane jest:

Konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Po stronie Wn konta 998 ujmuje się:

równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowe roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych roku bieżącego.

Na koniec roku konto nie może wykazywać salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma powinno

wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28s w kolumnie „zaangażowanie”.

24. Ewidencja zadań zleconych. Należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami powinno być ujęte w pełnej kwocie należności- zarówno w części należnej budżetowi państwa jak i w części stanowiącej dochód Gminy.

Ewidencja zadań zleconych w Urzędzie Miasta i Gminy:

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Przypis należności (fundusz alimentacyjny, opłata za udostępnienie danych, specjalistyczne usługi opiekuńcze)	221	720
Wpływ na rachunek bankowy	130	221
Zrealizowane dochody	222	130
Przebieganie dochodów na podstawie sprawozdania Rb 27ZZ	800	222
Przebieganie dochodów na wynik finansowy	720	860

Ewidencja zadań zleconych na rachunku budżetu:

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
Wpływ środków na rachunek budżetu	133	224- 5% 224 – 95%
Przebieganie części budżetu jst (par. 236)	224 – 5%	901 – 5%
Przelew środków na rachunek budżetu państwa	224 – 95%	133

§4. Uregulowania w zakresie podatku VAT

Gmina ma prawo do odliczenia podatku naliczonego od dokonywanych zakupów towarów i usług tylko i wyłącznie w takim zakresie, w jakim zakupy te są wykorzystywane do wykonywania:

- a) czynności opodatkowanych
- b) czynności dokonanych poza terytorium kraju, jeżeli podatek naliczony mógłby być odliczony, gdyby czynności te były wykonywane na terytorium kraju (a podatnik posiada dokumenty, z których wynika związek odliczonego podatku z tymi czynnościami),
- c) czynności zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7 oraz pkt 37-41 ustawy o VAT, wykonywanych na terytorium kraju, w przypadku gdy miejscem świadczenia tych usług zgodnie z art. 28b lub art. 28l ustawy o VAT jest terytorium państwa trzeciego lub gdy

usługi dotyczą bezpośrednio towarów eksportowanych (a podatnik posiada dokumenty, z których wynika związek odliczonego podatku z tymi czynnościami), art. 43 ust. 1 pkt 16 ustawy o VAT. *Podstawa prawna: art. 86 ust. 1, 8 i 9 ustawy o „Podatku od towarów i usług.”*

Celem zrealizowania prawa do odliczenia podatku naliczonego podatnik jest obowiązany do bezpośredniego przyporządkowania dokonanych zakupów do opisanych wyżej czynności (dających prawo do odliczenia). *Podstawa prawna: art. 86 ust. 1, ust. 2a i ust.*

Dochody UMiG od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 27-s w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT). Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (najpóźniej ostatniego dnia miesiąca) VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna. W momencie wpłaty podatku należnego, który w poprzednim okresie został pokryty środkami z dochodów, należy całą należność zaksięgować na należność główną bez wydzielenia podatku VAT z zastosowaniem odpowiedniej klasyfikacji. Miesięczne zaokrąglenia podatku VAT są ujmowane do pozostałych przychodów operacyjnych (760) lub pozostałych kosztów operacyjnych (761), a podatek VAT należny za dany okres sprawozdawczy przekazywany jest na rachunek budżetu Gminy Szydłów w pełnych złotych.

Zrealizowane dochody na rachunku dochodów Urzędu w okresach dziesięciodniowych przeksięguje się na rachunek budżetu Gminy (organu).

Operacje księgowe ujęcia dochodów opodatkowanych UMiG

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypis sprzedaży za okres sprawozdawczy (PK)		
	a) wartość netto	221	720
	b) podatek VAT należny	221	225
2	Zapłata za fakturę – wpłata na rachunek bankowy (WB)		
	a) wartość netto	130	221
	b) podatek VAT należny	130-VAT	221
3	Zapłata za fakturę – wpłata na rachunek bankowy w następnym miesiącu - środki w drodze (PK)		
	a) wartość netto	141	221
	b) podatek VAT należny	141-VAT	221

4	Wpłata na rachunek bankowy zapłaty za fakturę – środki w drodze (WB)		
	a) wartość netto	130	141
	b) podatek VAT należny	130-VAT	141-VAT
5	Przebieganie zrealizowanych dochodów UMiG - WB		
	a) wartość netto	222	130
	b) podatek VAT należny	225	130-VAT
6	Przebieganie środków w drodze na koniec roku na konto dochodów Urzędu	222	141

W sprawozdaniu Rb-28S dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT naliczonego z rachunku bankowego budżetu gminy na rachunek bankowy wydatków. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania deklaracji częściowej VAT Gminy Szydłów. Wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach za styczeń – w wartościach brutto, za luty – listopad w zakresie wydatków dotyczących miesiąca wykazania w wartościach brutto natomiast wydatków dotyczących miesięcy poprzednich w wartościach netto. W miesiącu grudniu wydatki będą wykazywane w wartościach brutto. Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców/wykonawców za mc grudeń, których wpływ nastąpił w następnym roku budżetowym, nie może być na dzień bilansowy w myśl przepisów podatkowych potrącony z podatku VAT należnego, ponieważ nie są jeszcze spełnione warunki do potrącenia – w bilansie wykazuje się w Aktywach Obrotowych, pozycja Należności od budżetów. W okresie od m-c I do XI danego roku budżetowego zwrot podatku VAT naliczonego następuje na konto wydatków jako zmniejszenie wydatków. W nowym roku budżetowym zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym za m-c XII podlega zaliczeniu na dochody Gminy. Miesięczne zaokrąglenia podatku VAT naliczonego są ujmowane do pozostałych przychodów operacyjnych (760) lub pozostałych kosztów operacyjnych (761).

Operacje księgowe ujęcia wydatków UMiG

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma

1	Faktura zakupu dotycząca działalności opodatkowanej lub częściowo opodatkowanej Wartość brutto Wartość bez VAT podlegającego odliczeniu (w przypadku częściowego odliczenia podatku naliczonego do kosztów doliczamy część podatku nie podlegającego odliczeniu) VAT naliczony podlegający odliczeniu	Zespół 4,7 0 lub 3 225	201
2	Wpływ środków na wydatki	130	223
3	Zapłata za fakturę (wartość brutto)	201	130
4	Zwrot podatku VAT naliczonego a) zapis techniczny	130 (-)130	225 (-)130
5	Zaokrąglenia podatku VAT naliczonego	225 760	761 225

Uregulowania w zakresie podatku VAT dla Gminy Szydłów (Organu)

W Gminie Szydłów nie ma wydzielonego rachunku do rozliczeń VAT. Zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń VAT ujmowane są na koncie 225 w zakresie rozliczeń Urzędu. Natomiast rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu centralizacji w ewidencji wykonania budżetu (organu).

Operacje księgowe ujęcia dochodów opodatkowanych na koncie Gminy Szydłów (Organu)

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przebieganie zrealizowanych dochodów UMiG i jednostek organizacyjnych za okres sprawozdawczy a) wartość netto	133	222
	b) podatek VAT należny	133	226
2	Przypis podatku VAT należnego od sprzedaży za okres sprawozdawczy UMiG i jednostek organizacyjnych na podstawie deklaracji VAT	226	227
3	Wpływ regulacji VAT Mechanizmem Podzielonej Płatności – VAT należny od sprzedaży UMiG	133	226
4	Przelew podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji VAT 7	227	133

5	Przelew podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu na rachunek wydatków Urzędu	226	133
6	Pobranie regulacji VAT podczas zapłaty faktury z użyciem MPP	140	133 - VAT
7	Refundacja pobranej kwoty VAT z rachunku wydatków UMiG	133	140

Z rachunku budżetu Gminy Szydłów przekazywany jest podatek VAT należny do zapłaty do urzędu skarbowego (różnica pomiędzy podatkiem VAT naliczonym a należnym).

Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu jest przekazywany na rachunek wydatków Urzędu z rachunku budżetu Gminy Szydłów.

Dochody Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych wykazywane są w kwotach netto na koncie 222.

Jednostki prowadzą ewidencje dla potrzeb podatku VAT, to jest: rejestry sprzedaży i rejestry zakupów, w sposób umożliwiający prawidłowe - z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego - oraz terminowe sporządzenie i przekazanie do jednostki centralnej (Gminy Szydłów):

- 1) deklaracji miesięcznych VAT 7 i ich korekt,
- 2) plików JPK_VAT i ich korekt,
- 3) innych informacji wymaganych ustawą o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

Jednostki organizacyjne dokonują przekazania przelewem kwoty VAT należnego wynikającej z deklaracji na rachunek budżetu (organu) do 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu za który rozliczana jest deklaracja VAT-7. W przypadku kiedy wpłaty podatku należnego do jednostek nie zabezpieczają kwoty podatku do rozliczenia z Gminą, jednostka zobowiązana jest do przekazania pełnej kwoty VAT należnego wynikającej z częściowej deklaracji VAT-7, uzupełniając ją w formie zmniejszenia dochodów w podziale klasyfikacji budżetowej jaką zastosowano do przychodów z tytułu sprzedaży opodatkowanej. Po uzyskaniu wpłaty podatku należnego, który został w poprzednim okresie rozliczeniowym uzupełniony środkami z dochodów należy tą wpłatę przyjąć na zwiększenie dochodów jednostki. W przypadku wystąpienia w deklaracji częściowej podatku naliczonego podlegającego odliczeniu za m-ce I-XI, zwrot z Gminy do jednostek organizacyjnych podatku VAT następować będzie po rozliczeniu Gminy Szydłów z Urzędem Skarbowym na zmniejszenie wydatków jednostki.

§5. Sprawozdawczość budżetowa Gminy.

1. Przedmiotem sprawozdawczości budżetowej jest dostarczanie danych liczbowych o wykonaniu planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów wynikających z prawidłowo

prowadzonych ksiąg rachunkowych.

2. Za błąd istotny powodujący konieczność korekty uważa się błąd w wysokości 1 % sumy bilansowej na koniec roku.

3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- budżetowe Rb 27s, Rb 28s

- deklarację ZUS,

- deklarację dla podatku od towarów i usług (vat)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania: Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-NDS,

Za okresy roczne sporządza się Rb – PDP, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-ST, SP-1-, deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych, oraz sprawozdania finansowe.

4. Sprawozdania sporządza się według wzorów i terminów określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów. Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie sporządza również inne sprawozdania nie wymienione wyżej na potrzeby innych instytucji i urzędów.

5. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Również sprawozdania łączne i zbiorcze sporządza się w złotych i groszach. Sprawozdania zbiorcze z zakresu operacji finansowych sporządzane są na podstawie otrzymanych sprawozdań jednostkowych.

6. W sprawozdaniu „Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)” wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego – subkonto dochodów powiększone o środki w drodze, które nie wpłynęły na rachunek bieżący - subkonto dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w kasie jednostki, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą - Prawo pocztowe”, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej.

7. Sprawozdania budżetowe podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy, który potwierdza, że dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

8. Wszystkie jednostki budżetowe Gminy są zobowiązane do sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

9. Sprawozdania sporządzają i podpisują kierownicy jednostek i główni księgowi.

10. Sprawozdania jednostek budżetowych i organizacyjnych sporządzane są w wersji elektronicznej. Sprawozdania podpisują główny księgowy i kierownik jednostki.

11. Sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

12. Sprawozdania kwartalne Rb 27 S są wykonywane z jednostki i Organu.

13. Sprawozdanie finansowe Gminy składa się z:

- 1) Bilansu z wykonania budżetu,
- 2) Łącznego bilansu obejmującego dane wszystkich jednostek budżetowych,
- 3) Łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- 4) Łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych,
- 5) Informacji dodatkowej obejmujące dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych.

13. Sporządzając sprawozdanie finansowe, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- a) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- b) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

14. Sprawozdania finansowe są publikowane w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

15. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów mogą przekazywać sprawozdania jednostkowe wyłącznie w formie elektronicznej tylko wtedy, gdy zostaną one opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym i przekazane z wykorzystaniem aplikacji wskazanej przez Ministerstwo Finansów.

17. Burmistrz Miasta i Gminy do 30 czerwca sporządza bilans skonsolidowany.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się na koniec roku obrotowego według zasad określonych w ustawie o rachunkowości (Rozdział IV) oraz przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

II. Aktywa trwałe

1. Za środki trwałe uznaje się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Składniki majątku spełniające wszystkie kryteria zaliczane do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864).

2. Dla kont środków trwałych prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych:
 - a) gruntów (grupa 0),
 - b) budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokali mieszkalnych (grupa 1),
 - c) obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - d) kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - e) maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - f) maszyn i urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
 - g) urządzeń technicznych (grupa 6),
 - h) środków transportu (grupa 7),
 - i) narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowane (grupa 8).
- 3) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych;

3. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł – kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na koncie 011 Środki trwałe.

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo w Programie Firmy ZETO PROJEKT Sp. z o. o. Olsztyn w Module ŚRODKI TRWAŁE oraz ręcznie w księgach inwentarzowych .

4. Pozostałe środki trwałe są to środki o wartości nieprzekraczającej lub równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. kwoty 10.000,00 zł.

5. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych (ujmowaną na koncie 013 – pozostałe środki trwałe) prowadzi się, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż 1 000,00 zł., a mniejsza niż 10 000,00 zł.

6. Środki trwałe niskocenne są to środki o wartości niższej niż 1 000,00 zł. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową w księdze inwentarzowej.

7. Nie podlegają ewidencji:

- 1) materiały biurowe (spinacze, długopisy, płyty CD, pendrive, itp.),
- 2) odzież robocza, umundurowanie,
- 3) urządzenia nie funkcjonujące samodzielnie (np. klawiatury, myszki),
- 4) drobny sprzęt, taki jak np. kwietniki, kwiaty, wazon, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, żyrandole, lustra, naczynia, drobne narzędzia (np. młotek, grabie, szpadle, klucze itp.)
- 5) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa, suszarki do rąk, klimatyzatory itp.)
- 6) składniki majątku o ujednoliconym nazewnictwie (np. kalkulatory, dziurkacze, zszywacze),
- 7) drobny sprzęt sportowy,
- 8) elementy monitoringu (np. kamery, obudowy)
- 9) reprodukcje, drzewce, flagi,

8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w tym również podatek vat niepodlegający odliczeniu;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
- 7) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych.

9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

10. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątku wymienione w pkt. 4 oraz pozostałe środki trwałe o wartości 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 miesiącu oddania do używania.

11. Środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja jest naliczana jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Umorzenie ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

12. Nowo przyjęte środki trwałe umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.

13. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

14. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych składników majątku powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10 000,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do używania.

15. Środki trwałe w budowie (inwestycje) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- b) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- c) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
- d) dokumentacji projektowej,
- e) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- f) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- g) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- h) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- i) założenia stref ochronnych i zieleni,
- j) ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- k) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

16. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się - w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto;

Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy - według ceny (wartości) rynkowej;

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, pomniejszonej o odpisy aktualizacyjne.

III. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby tej jednostki. Są to w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w dniu przyjęcia do użytkowania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jak przewidziane dla środków trwałych.

3. Wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000,00 zł. tzn. licencje na programy komputerowe i autorskie prawa majątkowe, amortyzuje się przy zastosowaniu 30% rocznej stawki umorzeniowej. Wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wysokości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości i posiadają okres użytkowy powyżej 1 roku, umarzone są jednorazowo w miesiącu przekazania do użytkowania. Jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu „4-Koszty według rodzajów”.

5. Nabyta aktualizacja programu lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem autorskich praw majątkowych stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

6. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020.

Na koncie 020 Wartości niematerialne i prawne ujmuje się licencje na programy komputerowe i autorskie prawa majątkowe od kwoty równej i wyższej niż 1 000,00 zł.

Dla tych wartości prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową.

Ewidencja ilościowo- wartościowa wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w księdze inwentarzowej w podziale na licencje i programy.

Ewidencja ilościowa wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w księdze inwentarzowej pozabilansowej o wartości niższej niż 1 000,00 zł.

IV. Aktywa obrotowe

1. Należności i zobowiązania w chwili ujmowania w księgach wycenia się wg wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku oraz z zachowaniem zasady ostrożności. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności (§ 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.). Czynności te prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zgodnie z przepisami art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (k-to 761) lub do kosztów finansowych(k-to 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji (art. 35b ust. 2 ustawy o rachunkowości), przy czym odpisy aktualizujące należności dotyczące rozchodów budżetu, należności dotyczące funduszy, należy ewidencjonować w księgach zgodnie z przepisami rozporządzenia tj. odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (k-to 962), a odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze . Odpisy aktualizujące ujmuje się na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności”. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące. Jeśli od tych należności nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (art. 35b ust. 3 i 4 uor), bądź odpowiednio do operacji niekasowych, funduszy. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych (art. 35c uor), bądź odpowiednio do operacji niekasowych, funduszy. W związku z powyższymi zapisami należy przyjąć, że odpisy aktualizujące pozostają w księgach rachunkowych do czasu zaistnienia okoliczności, o których mówią przepisy art. 35b ust. 3 i 4 oraz art.35c ustawy o rachunkowości.

Dokumenty stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących należności winny zawierać opis, informacje uzasadniające dokonanie odpis (np. opis sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, przyczyny uznania należności za prawdopodobnie nieściągalne, powody zaistnienia zaległości w spłacie należności, podjęte działania w celu wyegzekwowania należności). Dokonanie odpisu aktualizującego należności nie zwalnia z obowiązku prowadzenia postępowania mającego na celu wyegzekwowanie należności.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do

których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu upadłościowym,

2) Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,

3) Należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

4) Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

5) Należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności, Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

3. Ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

Do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,

Powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności

Powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:

Od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej.

Z tytułu odsetek od należności – odpis aktualizujący wartość należności – 100%

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się jednorazowo wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania.

4. Odsetki od należności i zobowiązań na koniec kwartału

Zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wycenione na dzień bilansowy wykazuje się w bilansie po pomniejszeniu o wartość dokonanych odpisów aktualizujących. W sprawozdaniach Rb-27S, Rb-N odpisy aktualizujące nie mają wpływu na pokazywane w nich dane, gdyż w tych sprawozdaniach wykazuje się całą wartość, czyli bez pomniejszania o te odpisy.

Naliczone odsetki od należności ujmuje się bezpośrednio do przychodów (konto 750 lub 720) natomiast odsetki od zobowiązań stanowią koszty finansowe (konto 751), za wyjątkiem dotyczących środków trwałych w budowie podlegających ewidencji na koncie 080.

Środki pieniężne należy wycenić i ująć w bilansie według wartości nominalnej.

5. Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

6. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

7. Należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. W kwocie opłaty zawarty jest podatek VAT). Należności dotyczącego danego roku należy ująć jako należności krótkoterminowe na koncie 221, a pozostałe opłaty za kolejne lata na koncie 226 jako należności długoterminowe.

V. Rozliczenia międzyokresowe

1. Zgodnie z zasadą istotności, stosując uproszczenia odstępuje się od księgowania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, gdyż nie zniekształca to w sposób istotny wyniku finansowego.

2. W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacane opłacone z góry nie podlegają rozliczaniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Faktury za usługi telekomunikacyjne, zakup energii, wody, gazu wystawione w styczniu następnego roku kalendarzowego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia poprzedniego roku, a także styczeń następnego roku, co do zasady powinny być przypisane do miesiąca kalendarzowego którego dotyczą. Zważywszy jednak na zasadę istotności, ponieważ koszty takich usług nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy, Gmina stosuje uproszczenia, uwzględniając art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i księguje je bezpośrednio w koszty, stosując zasadę ewidencji w sposób ciągły, w miesiącu otrzymania faktury.

VI. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa

1. Fundusz jednostki obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego Gminy i występujących w tym zakresie zmian.

2. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony w Referacie Finansów Urzędu Miasta i Gminy.

4. Fundusz, o którym mowa w pkt. 3, wycenia się w wartości nominalnej.

VII. Zobowiązania

1. Zobowiązania – na dzień ich powstania wycenia się w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę.

2. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu, na dzień bilansowy zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych.
3. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

VIII. Transakcje w walucie obcej i wycena pozycji wyrażonych w walutach

1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów, wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec okresu sprawozdawczego (koniec kwartału), według zasad określonych w art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, po obowiązującym na ten dzień kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz ze środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji, w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
 - 3) rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego zastosowanego przy pobieraniu środków na wypłatę zaliczki z banku;
 - 4) zgodnie z zasadami dotyczącymi ujmowania operacji w walutach obcych określonych w MSR 21 – „Płatności w walutach obcych” i interpretacją KIMSF 22 „Transakcje w walucie obcej oraz wynagrodzenie wypłacone lub otrzymane z góry”.
3. Uregulowania, o których mowa w pkt. 1 i 2, dotyczą również wyceny operacji gospodarczych na walutowych rachunkach bankowych.
4. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Gminę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP.

IX. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Urząd Miasta i Gminy nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego.

Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.

Zwroty wydatków z Urzędu Pracy za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych przyjmowane są na dochody Urzędu Miasta i Gminy w dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej zgodnie ze źródłem dochodów.

Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których wysokość nie przekracza opłaty za przesyłkę listową poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Urząd Miasta i Gminy wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny, analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

Burmistrz Miasta i Gminy w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które: nie są wykorzystywane do realizacji zadań lub nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, lub posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego, zbędnego lub przeznaczenia do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny.

Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami rzeczowymi majątku ruchomego uwzględnia się, w pierwszej kolejności, potrzeby innych jednostek.

Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa wyżej mogą być zlikwidowane.

Burmistrz Miasta i Gminy w skład komisji powołuje co najmniej trzy osoby spośród pracowników Urzędu.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego i załącza wykaz zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

O zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Burmistrz.

Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.

Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający następujące dane:

- 1) Datę zniszczenia,
- 2) Nazwę, rodzaj cechy identyfikujące oraz wartość składnika rzeczowego majątku ruchomego,
- 3) Przyczynę zniszczenia,
- 4) Imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji

Gmina może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce lub jednostce samorządu terytorialnego na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu.

Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Gmina może dokonać darowizny składnika rzeczowego majątku ruchomego na rzecz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty niebędących samorządowymi jednostkami budżetowymi oraz fundacji i organizacji pożytku publicznego, które prowadzą

działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową, turystyczną lub przeciwpożarową z przeznaczeniem na realizację ich celów statutowych.

X. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych (Urzędzie Miasta i Gminy)

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

W organie jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jest, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 14/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów

z dnia 28.02.2024 r.

Zakładowy plan kont dla Gminy Szydłów

1. Plan kont dla budżetu Gminy

Plan kont dla Budżetu Gminy może być uzupełniony o wybrane konta niezbędne do ewidencji operacji budżetu z planu kont dla jednostek budżetowych.

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 226 - Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
- 227 - Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT.
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

Opis operacji księgowych księgowanych na kontach budżetu Gminy.

Konto 133 „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między Gminą a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu zawierającego sprostowanie błędu.

Po stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu: subwencji, dotacji i udziałów w podatkach dochodowych, wpływy stanowiące zrealizowane dochody budżetu Gminy Szydłów, wpływy z otrzymanych z tytułu zwrotu środków z rachunków bieżących, zwrotu wydatków roku bieżącego, wpływy kredytów i pożyczek, wpływy z tytułu wpłaconego podatku od towarów i usług i zwróconego przez urząd skarbowy. Na koncie 133 księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.

Po stronie Ma konta 133 księguje się wypłaty środków z rachunków bankowych, przekazywanie zasilenia konta wydatków Urzędu i pozostałych jednostek budżetowych, spłaty kredytów i pożyczek oraz zapłata podatku od towarów i usług do urzędu skarbowego.

Konto 133 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunkach bankowych Gminy Szydłów, a saldo Ma konta 133 — kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

W końcu roku budżetowego konto 133 może wykazywać tylko saldo Wn, kredyt w rachunku bieżącym musi zostać spłacony.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb.

Konto 133 jest kontem bilansowym, saldo konta 133 wykazuje się w „Rocznym bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Typowe występujące zapisy **na stronie Wn konta 133 „Rachunek budżetu ”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływy dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i Urząd Miasta i Gminy, urząd obsługujący organpodatkowy (wartość netto),	133	222
	Oraz wpływ podatku VAT należnego za okres rozliczeniowy	133	226
2	Wpływy środków pieniężnych z tytułu subwencji, dotacji	133	901

3	Wpływy udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy	133	224
4	Wpływy środków pieniężnych z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna, dane adresowe)	133	224
5	Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
6	Wpływy z Urzędu Skarbowego podatku VAT	133	227
7	Wpływy kwot do wyjaśnienia	133	245
8	Wpływy środków pieniężnych z tytułu zaciągniętego kredytu	133	134
9	Wpływy środków pieniężnych z tytułu zaciągniętej pożyczki	133	260
10	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym i rachunkach pomocniczych	133	901
11	Zwroty z jednostek budżetowych niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki	133	223
12	Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów	133	135
13	Wpływy na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej	133	901 240
14	Wpływ części oświatowej subwencji ogólnej oraz dotacji otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia roku następnego	133	909

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 133 „Rachunek budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przekazanie środków na rachunek bieżący dla jednostek budżetowych i Urzędu na realizację wydatków	223	133
2	Przekazanie podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego	227	133
3	Zwrot regulacji VAT pobranej MPP od faktury zaległej na rachunek urzędu	226	133
4	Zwroty wyjaśnionych wpłat	245	133
5	Spłaty raty kredytu bankowego i spłata zaciągniętej pożyczki (bez odsetek)	134	133
		260	133

6	Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających	135	133
7	Zwrot niewykorzystanych dotacji	224	133
8	Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które zostały pobrane przez jednostki budżetowe (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna, dane adresowe)	224	133
9	Wypłaty udzielonych pożyczek z rachunku budżetu	250	133

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (zapłata odsetek od kredytu jest księgowana na rachunku wydatków).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według umów kredytowych, z podziałem kredytów do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Spłata zaciągniętego kredytu	134	133
2	Umorzenie zaciągniętego kredytu	134	962
3	Spłata odsetek od zaciągniętego kredytu (polecenie księgowania, zapis równoległy z księgowaniem spłaty odsetek od kredytu z rachunku wydatków)	134	909

Typowe zapisy na stronie Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływ kredytu zaciągniętego na sfinansowanie budżetu	133	134
2	Przypis odsetek od zaciągniętego kredytu (polecenie księgowania, zapis równoległy z księgowaniem spłaty odsetek od kredytu z rachunku wydatków)	909	134

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na

niewygasające wydatki.

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

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

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływy środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających	135	133
2	Zwrot niewykorzystanych środków	135	225
3	Oprocentowanie środków na rachunku	135	901

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przelew środków na wydatki niewygasające	225	135
2	Zwrot środków niewykorzystanych	133	135

3) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco, według sum pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym	140	224,901
2	Przelewy środków między rachunkami, Przelew środków na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających	140	133
3	Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe	140	222
4	Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu zwrotu środków przez jednostki budżetowe.	140	223
5	Pobranie podatku VAT metodą MPP przy realizacji wydatku z konta urzędu	140	133

Typowe zapisy na stronie **Ma** konta 140 „Środki pieniężne w drodze ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy - pod datą księgowania na rachunku bankowym	133	140
2	Wpływ podatku VAT pobranego metodą MPP na rachunek budżetu	133	140
3	Wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze od innych budżetów, jednostek budżetowych	133	140
4	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających	135	140

5) 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.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo MA konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd jst na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy Gminy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-27s tych jednostek	222	901

Typowe zapisy na stronie Ma konta **222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Okresowe przelewy dochodów ze sprzedaży opodatkowanej zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń VAT:		
	a) Rozliczonych wg wartości netto	133	222
	b) Rozliczonych wg wartości brutto (fa zaległe)	133	222
2	Okresowe przelewy pozostałych dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe	133	222

5) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych,	223	133

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27s tych jednostek,	902	223
2	Zwrot środków przez urząd i inne jednostki budżetowe niewykorzystanych w danym roku na realizację wydatków budżetowych	133	223

6) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy;
- 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.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, który w budżetach jst obejmuje należne za grudzień, ale otrzymane w styczniu następnego roku budżetowego, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody podatkowe realizowane na rzecz jst, należne za dany rok budżetowy, otrzymane w styczniu następnego roku. Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu podlegających rozliczeniu z budżetem państwa dochodów uzyskanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz przypisanych do zwrotu dotacji celowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 224 - "Rozrachunki budżetu"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego przekazanych do jst kwot udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych na podstawie informacji udostępnionej w BIP na stronie Ministerstwa Finansów	224	901
2	Przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst na podstawie informacji udostępnionej w BIP na	224	901

	stronie Ministerstwa Finansów		
3	Przeniesienie otrzymanej w grudniu należności z tytułu dotacji celowej, subwencji na styczeń następnego roku	224	909
4	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej	224	133
5	Zwrot nadmiernej dotacji celowej, subwencji	224	133

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 224 - "Rozrachunki budżetu"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przekazane przez urzędy skarbowe należności z tytułu udziałów gminy we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych oraz pozostałe dochody pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst	133	224
2	Wpływ z jednostek budżetowych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej	133	224
3	Przypisanie do zwrotu dotacji celowych z budżetu państwa niewykorzystanych na wydatki lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem	901	224

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 225 nie wykazuje żadnego salda, ponieważ okres realizacji planu wydatków niewygasających kończy się po upływie I półrocza roku budżetowego.

Typowe zapisy na stronie **Wn 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych,	225	135

Typowe zapisy na stronie **Ma 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe	904	225
2	Zwrot środków niewykorzystanych środków	133	225

9) Konto 226 - "Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu Vat"

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanego podatku VAT do rozliczenia.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 226**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypis należności od podległej jednostki na podstawie częściowej deklaracji VAT – podatek VAT należny	226	227
2	Przekazanie podatku do zwrotu do podległych jednostek	226	133

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 226**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypis zobowiązania do podległej jednostki na podstawie częściowej deklaracji Vat – podatek VAT naliczony	227	226
2	Wpływ podatku do przekazania do urzędu skarbowego od podległych jednostek	133	226
3	Wpływ regulacji VAT – podatek należny od zapłaconej faktury jednostki budżetowej metodą MPP	133	226

10) Konto 227 - "Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT"

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

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności od Urzędu Skarbowego z tyt. zwrotu w roku bieżącym podatku VAT. Natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 227**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypis podatku VAT naliczonego za okres sprawozdawczy na podstawie deklaracji cząstkowej jednostek organizacyjnych	227	226
2	Przelew podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego	227	133

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 227**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypis podatku VAT należnego za okres sprawozdawczy na podstawie deklaracji cząstkowej jednostek organizacyjnych	226	227
2	Zwrot podatku VAT przez Urząd Skarbowy w kwocie wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego – różnica między VAT naliczonym a podatkiem VAT należnym (rok bieżący)	133	227

11) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenia stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Typowe zapisy na stronie **Wn 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wyплаты środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	240	133

Typowe zapisy na stronie **Ma 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	133	240

2	Umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego	962	240
---	--	-----	-----

12) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji operacji dotyczących niewłaściwych uznań lub obciążeń rachunku budżetu, nienależnych wpłat na rachunek budżetu zamiast na inny rachunek oraz tzw. Sum do wyjaśnienia

13) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Ewidencją prowadzi się według poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów.

Typowe zapisy na stronie **Wn konta 250 - "Należności finansowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przelew na rachunek pożyczki pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu	250	133
2	Odsetki należne przypisane na koniec okresu sprawozdawczego i wymagalne w następnym okresie sprawozdawczym	250	909

Typowe zapisy na stronie **Ma konta 250 - "Należności finansowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Spłatę udzielonej pożyczki	133	250
2	Umorzenie części lub całości umorzonej pożyczki	962	250
3	Zapłatę odsetek od udzielonej pożyczki , umorzenie odsetek od udzielonej pożyczki (równoległy zapis Wn 909, Ma 901)	133	250

14) 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 (np. obligacji).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Typowe zapisy na stronie **Wn 260 - "Zobowiązania finansowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Splata zaciągniętej pożyczki	260	133
2	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe)	266	133
3	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	260	962

Typowe zapisy na stronie **Ma 260 - "zobowiązania finansowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu	133	260
2	Emisja obligacji własnych — zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy	133	260
3	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych	909	260

15) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu Gminy.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

Typowe zapisy na stronie **Wn 901 - "Dochody budżetu"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Korekta sprawozdania Rb 27S zmniejszająca dochody budżetowe	901	222
2	Przebieganie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta dochody budżetowe na wynik wykonania budżetu	901	961
3	Zwrot dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,	901	133
4	Przypisanie na koniec roku do zwrotu dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, które zostaną zwrócone w nowym roku budżetowym	901	224

Typowe zapisy na stronie **Ma 901 - "Dochody budżetowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Sprawozdanie jednostkowe Rb 27s jednostki budżetowej lub urzędu o zrealizowanych dochodach	222	901
2	Przebieganie na koniec miesiąca przekazanych do jednostek samorządu terytorialnego kwot udziałów w podatku dochodowym, dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst z tytułu podatków i opłat oraz dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej	224	901
3	Dochody z tytułu subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące nowego roku sprawozdawczego	909	901
4	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań jednostki samorządu terytorialnego, płatności pochodzące z budżetu UE i miesięczne raty subwencji dla jst	133	901
5	Dotacje otrzymane z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego, dotacje celowe otrzymane z funduszy celowych	133	901
6	Odsetki bankowe dopisane do rachunku podstawowego budżetu i wyodrębnionych rachunków	133	901

Na koncie 901 stosowana jest metoda technicznego zapisu ujemnego, która zapewnia prawidłowe ustalenie wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

16) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu Gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy na stronie **Wn 902 - "Wydatki budżetu"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wydatki urzędu lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb 28S	902	223
2	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb 28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki	902	134

Typowe zapisy na stronie **Ma 902 - "Wydatki budżetowe"**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Korekta sprawozdania jednostkowego Rb 28s zmniejszająca wydatki budżetowe	223	902
2	Przebiegowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 902 na wynik wykonania budżetu	223	961

16) 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 pierwszym półroczu następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 904.

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

Typowe zapisy na stronie **Wn 903 – „Niewykonane wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym	903	904

Typowe zapisy na stronie **Ma 903 – „Niewykonane wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przebiegowanie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961	903

17) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

18) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

19) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

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

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

21) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

Rozliczenia podatku VAT należnego i naliczonego z tytułu zaokrągleń.

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 14/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów

z dnia 28.02.2024 r.

1. Plan kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie" (inwestycje)
- 090 - Wieczyste użytkowanie gruntów

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki" (dochody, wydatki)
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

330 - Towary

Zespól 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

407 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

408 - Pozostałe obciążenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

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

Zespól 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

853 – Fundusze pozabudżetowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

986 - Gwarancje, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i ich rozliczanie

987 – Obce środki trwałe

991 – Rozrachunki z inkasentami

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Opis operacji gospodarczych księgowanych na kontach Urzędu Miasta i Gminy.

Zespół 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- a) rzeczywistego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Miasta i Gminy, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 3) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Typowe zapisy na stronie Wn

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku:	011	080, 240
a) zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu		
b) nabycia gruntów		
c) zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie	011	080
d) zakończonej inwestycji przyjętej od inwestora zastępczego	011	240
e) otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej)	011	800
f) nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku	011	800
2. Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych	011	080
3. Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego	011	240
4. Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu	011	240, 130
6. Zwiększenie wartości środka trwałego w wyniku aktualizacji	011	800

Typowe zapisy na stronie Ma

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania	071, 800,	011
2. Ujawnione niedobory środków trwałych	800	011
3. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800	011
4. Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania gruntów oddanych przez jst na cele mieszkaniowe w prawo własności	800	011

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności 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.

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji	013	080, 130, 201,
2. Nadwyżki środków trwałych w używaniu	013	240
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	013	072, 760

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	072	013
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	240	013

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Dekretacja WN	
	Wn	Ma
1. Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych	014	201, 760
2. Nadwyżki zbiorów bibliotecznych	014	240

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Dekretacja MA	
	Wn	Ma
1. Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	072	014
2. Niedobory zbiorów bibliotecznych	072, 240	014

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	015	855

2. Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego	015	855
3. Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego	015	855

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

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom	855	015
2. Korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom	855	015

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 020

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201, 240,
2. Przyjęcie wnip w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
3. Nieodpłatne otrzymane wartości niematerialne i prawne	020	760, 800

--	--	--

Typowe zapisy strony Ma konta 020

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	071, 072,	020

6) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

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

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

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Zakup akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych	030	130
2. Akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok	030	800
3. Innych długotrwałych aktywów finansowych	030	800

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 ze zm.)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 071

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji: w wyniku a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia b) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych; wartości niematerialne i prawne	071	011, 020
--	-----	----------

Typowe zapisy strony Ma konta 071

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400	071
2. Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych; wartości niematerialne i prawne	011, 020	071
3. Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych	800	071
4. Amortyzacja (umorzenie) nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości	800	071

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

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

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

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

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

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 użytkowania.

Typowe zapisy strony Wn konta 072

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:	072	013, 014, 020, 240

- likwidacji, sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - niedoboru, szkody		
---	--	--

Typowe zapisy strony Ma konta 072

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	401	072
2. Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
3. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki	013, 020	072

Konto 080 - "środki trwale w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń. Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się wg poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma

1. Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie	080	201, 240
2. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	080	201, 240
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	080	800

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

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego	011, 013, 020	080 080
2. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji	800	

Zespół 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (w szczególności weksli i czeków obcych, znaków opłaty skarbowej, sum pieniężnych w drodze, itp.).

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miasta i Gminy.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Typowe zapisy konta 101 .

Treść operacji	Dekretacja
----------------	------------

	Wn	Ma
1. Podjęcie gotówki z banku	101	130
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze	101	141
3. Wpłaty z tytułu należności budżetowych, należności nieprzypisanych (min. opłata skarbową, opłata targowa)	101	221
4. Wpłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń	101	240

Typowe zapisy konta 101 .

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków	201, 240	101
2. Wpłata środków pieniężnych do banku	130	101
3. Wyплаты wynagrodzeń, diet, delegacji i innych zobowiązań	231, 234	101
4. Wyплаты sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń	240	101
5. Odprowadzenie wpłaty kasowej do banku (opłaty targowej, opłaty skarbowej)	141	101

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Do obsługi budżetu Gminy Szydłów są wyodrębnione rachunki bankowe:

- dochodów budżetowych Urzędu Miasta i Gminy 130-02
- wydatków budżetowych Urzędu Miasta i Gminy 130-01

Na koncie 130 ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obroty na rachunku bankowym jednostki budżetowej Urzędu z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest komputerowo z podziałem na zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową występującą w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Szydłów. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych wg wartości nominalnej w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem. Na koniec każdego miesiąca saldo konta 130 uzgadniane jest ze stanem środków na rachunku bankowym. Na koniec 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że dla błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 130 –02 „Rachunek bieżący jednostki” - dochody ”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z kasy - z innych rachunków bankowych jednostki - z sum pieniężnych w drodze (podatki i opłaty lokalne, opłata za wodę, ścieki, czynsze, sprzedaż gruntów, opłata za odbiór śmieci, opłata skarbową, opłata za zajęcie pasa drogowego i inne podatki i opłaty)	130	101, 141, 221

2	Wpływy z tytułu pozostałych należności nieprzypisanych (odsetki, koszty upomnienia, opłaty prolongacyjne i inne koszty)	130	700, 720, 750, 221
3	Wpływy środków pieniężnych w drodze	130	141
4	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	130	750
5	Wpływy z tytułu zajęcia przez jednostkę wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu (konkursu) lub nienależytego wykonania umowy, darowizny	130	760
6	Wpływy kwot do wyjaśnienia	130	245

Typowe zapisy na stronie Ma konta 130-02 „Rachunek bieżący jednostki - dochody”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Zwroty środków z tytułu dochodów budżetowych	221	130
2	Zwroty z tytułu pozostałych rozrachunków	240	130
5	Przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu oraz podatku VAT należnego	222, 225	130
6	Zwroty wyjaśnionych wpłat	245	130

Konto 130 –01 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie.

Analityka wydatków budżetowych jest prowadzona na wyodrębnionych dziennikach częściowych.

Na koncie 130 ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obroty na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest komputerowo z podziałem na zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową występującą w planie finansowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych wg wartości nominalnej w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów pomiędzy jednostką, a bankiem.

Na koniec każdego miesiąca saldo konta 130 uzgadniane jest ze stanem środków na rachunku bankowym.

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 130-01 Rachunek bieżący jednostki - wydatki

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma

1	Wpływy środków na realizację wydatków także na wydatki niewygasające	130	223
2	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: z kasy, z innych rachunków bankowych, z sum pieniężnych w drodze	130	101, 135, 141
3	Wpływy zwróconego podatku VAT	130	225

Typowe zapisy na stronie Ma konta 130-01 „Rachunek bieżący jednostki -wydatki”

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - pobrania gotówki z banku do kasy - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - przekazania dotacji budżetowych - przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych - opłaty za usługi bankowe - zapłaty kar, odszkodowań i kosztów sądowych - przelewów równowartości odpisów na ZFŚS - przelewów na Pracownicze Plany Kapitałowe	101, 141 201, 225, 229, 231, 234, 240 224 Zespół 4, 7, 080 402 240, 761 240, 405 240, 405	130 130 130 130 130 130 130 130
2	Zwroty wyjaśnionych wpłat	240	130

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Typowe zapisy strony Wn konta 135

Treść operacji	Dekretacja
----------------	------------

	Wn	Ma
1. Wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
2. Wpłata należności ze świadczenia	135	234, 240
3. Wpłaty gotówki z kasy	135	101, 141

Typowe zapisy strony Ma konta 135

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z zakładowego fundusz świadczeń socjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
2. Podjęcie gotówki do kasy	101, 141	135
3. Obciążenia bankowe z tytułu opłat i błędy w wyciągach bankowych	240	135

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wpływ na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane	139	240

2. Wpłata sum depozytowych, z tytułu: kaucji, wadium i zabezpieczenia	139	240
3. Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie	139	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i in nich sum depozytowych	240	139
2. Wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia nieruchomości	240	139

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Zakup obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu (w cenie nabycia)	140	101, 130

Typowe zapisy strony Ma konta 140

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Wykup weksli przez dłużnika lub bank	101, 130	140

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 141

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
1. Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki	141	130, 135, 139
2. Dokonywane za pośrednictwem banków wpłaty z kasy na rachunek bankowy	141	101
3. Wpływ należności za bieżący okres sprawozdawczy, które zaksięgowane zostały na WB w następnym miesiącu (środki w drodze)	141	221

Typowe zapisy strony Ma konta 141

Treść operacji	Dekretacja	
	Wn	Ma
Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych	130, 135	141
1. Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy i na rachunki bankowe	139, 101	141

Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów.

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie faktur)	201	700, 760,
2	Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług	201	101, 130, 135, 139

Typowe zapisy na stronie Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług	401-409, 080, 011, 013, 020, 225, 310,	201
2	Zobowiązania z tytułu działalności socjalnej	851	201
3	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych	751, 761	201

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności zaciętych na koncie 226.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według poszczególnych rodzajów działalności i podziałek klasyfikacji budżetowej

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Dochody nieujęte w planach innych jednostek (dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody zrealizowane przez Urzędy Skarbowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej) księguje się na podstawie sprawozdania Rb-27S, dokumentu PK otrzymanego z ORGAN-u.

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma

1	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221	700, 720, 750
2	Należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie oraz materiały oraz pozostałe należności niezaliczane do dochodów budżetowych	221	760

Typowe zapisy na stronie Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wpływ należności z tytułu dochodów budżetowych	101, 130, 141	221

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Dochody budżetowe przelane do budżetu	222	130

Typowe zapisy na stronie Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800	222

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	W ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
2	Zwrot do budżetu niewykorzystanych środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich – zamknięcie konta	223	130

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	130	223
2	Okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia	130	223

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów, są ujmowane na koncie 221.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przelew udzielonych dotacji dla jednostek	224	130

Typowe zapisy na stronie Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Dekretacja
-----	----------------	------------

		Wn	Ma
1	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane	810	224
2	Rozliczenie dotacji i zwrot jej niewykorzystanej części w roku jej przekazania	130	224
3	Zwrot dotacji z lat ubiegłych	221 130	224 221

21) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przelew zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu podatków i opłat	225	130, 135
2	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków	225	231, 403

Typowe zapisy na stronie Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Zobowiązanie wobec urzędów skarbowych z tytułu podatków i opłat	231, 403	225
2	Zwrot nadpłat z urzędów skarbowych	130	225

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności budżetowe wymagalne z przyszłych lat, w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach (opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności)	226	840
2	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności).z tytułu nadpłat podatków, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	226	221

Typowe zapisy na stronie Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przebiegowanie wymagalnej w danym roku należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku (opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności)	221	226

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Przelewy składek do ZUS	229	130, 135
2	Naliczenie zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach płac	229	231

Typowe zapisy na stronie Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Dekretacja

		Wn	Ma
1	Naliczone składki płacone przez pracodawcę	405, 851	229
2	Składki na ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231	229

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń	231	101, 130, 135
2	Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	231	101, 130, 135
3	Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń	231	201, 234, 240
4	Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	231	225, 229, 240

Typowe zapisy na stronie Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS	229	231
2	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto	404	231
3	Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom z działalności ZFŚS	851	231

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Typowe zapisy na stronie Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	234	101, 130, 135,
2	Należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	234	851
3	Należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234	851
4	Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	234	240
5	Zapłacone zobowiązania wobec pracowników	234	101, 130, 135

Typowe zapisy na stronie Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	401-409	234
2	Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	101, 130,	234
3	Wpływy należności od pracowników	135	234

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Konto 240 służy do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 księgujemy rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. wadiów, zabezpieczenia należytego wykonywania umów) oraz potrącenia należności na pracownicze Plany Kapitałowe. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia "

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronie Wn konta 290 ewidencjonuje się natomiast zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenie zakupu materiałów i towarów. Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się w cenach zakupu lub nabycia.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

- przychód materiałów z zakupu w korespondencji z kontem 201, 234, 080,
- nieodpłatne przyjęcie materiałów w korespondencji kontem 760,
- zwrot materiałów wydanych do zużycia w korespondencji z kontem 401,
- nadwyżki materiałów stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się:

- rozchód materiałów przekazanych do zużycia w korespondencji z kontem 401, 080,
- rozchód materiałów nieodpłatnie przekazanych w korespondencji z kontem 761,
- rozchód materiałów sprzedanych w korespondencji kontem 201,
- niedobory i szkody stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu lub nabycia. Z ewidencji na koncie 310 wyłączone są materiały o niewielkiej wartości, przeznaczone do bieżącego wykorzystania.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn., które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia.

Zespół 4 "KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE"

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

Na kontach zespołu 4 nie księguje się kosztów finansowanych, funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego, oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych .

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Ewidencji na koncie 401 podlegają wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 421- zakup materiałów i wyposażenia,

§ 422- zakup środków żywności,

§ 424 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,

§ 426- zakup energii,

§ 435 – zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy,

Zapisy strony WN konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne

1	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	072
2	Zużycie materiałów bezpośrednio z zakupu	201, 234, 240
3	Koszt zużytej energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, paliwa do pojazdów, części do remontów, wody , opału	201, 234, 240
4	Rozliczenie niedoboru materiałów	240
5	Zużycie materiałów z magazynu	310
6	Koszty zakupu niskocennych składników majątkowych odpisywanych bezpośrednio w koszty	201, 234, 240

Zapisy strony MA konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Faktura korygująca koszty, zwrot materiałów do magazynu	201, 310
2	Nadwyżka inwentaryzacyjna	240
3	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Na koncie 402 podlegają ewidencji wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 427 – zakup usług remontowych,

§ 428 – zakup usług zdrowotnych,

§ 430 – zakup usług pozostałych

§ 433 – zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego,

§ 434 – zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,

§ 436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,

§ 437 – Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy,

§ 438 – zakup usług obejmujących tłumaczenia,

§ 439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,

Zakup usług obcych, związanych z budową środka trwałego stanowi wyjątek – ujmuje się go na koncie 080 „Inwestycje – środki trwałe w budowie”.

Zapisy strony WN konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Opłaty za usługi bankowe	101, 130
2	Faktura za usługi obce	201, 234, 240

Zapisy strony MA konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Faktura korygująca koszty	201
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

Ewidencji na koncie 403 podlegają wydatki i koszty, z paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 443 – różne opłaty i składki, z wyłączeniem ubezpieczeń społecznych i rzeczowych,
- § 448 – podatek od nieruchomości,
- § 450 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- § 451 – opłaty na rzecz budżetu państwa,
- § 452 – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- § 453 – podatek VAT,
- § 461 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Zapisy strony WN konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych	130, 225
2	Opłaty sądowe i notarialne	130, 240

Zapisy strony MA konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Korekta zmniejszająca poniesione koszty	201, 225
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencji na koncie 404 podlegają wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 404 – dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- § 410 – wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
- § 417 – wynagrodzenia bezosobowe,

Zapisy strony WN konta 404 – Wynagrodzenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Wynagrodzenia naliczone na podstawie list płac, rachunków dotyczących umów zleceń lub umów o dzieło oraz prowizje za inkaso	231, 240
2	Dodatkowe wynagrodzenia roczne	231

Zapisy strony MA konta 404 – Wynagrodzenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	231, 240
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Na koncie 405 podlegają ewidencji wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odprawy pośmiertnej i ekwiwalentów),

§ 411 - składki na ubezpieczenia społeczne,

§ 412 - składki na Fundusz Pracy,

§ 414 – wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 428 - zakup usług zdrowotnych,

§ 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

§ 470 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Zapisy strony WN konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, FGŚP	229
2	Odpis podstawowy i dodatkowy dokonywany na podstawie ustawy o ZFŚŚ	130, 240
3	Koszty szkoleń i konferencji	201, 234, 240
4	Ekwiwalenty oraz inne świadczenia rzeczowe dla pracowników	234
5	Wpłaty pracodawcy na PPK	240

Zapisy strony MA konta 405 - - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	229, 234, 851
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 407 - " Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400- 409

Konto 407 służy w szczególności do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej, księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub środków Urzędu.

Na stronie Wn konta księguje się świadczenia społeczne, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami Urzędu ponoszącej koszty.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Na koncie 407 podlegają ewidencji wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 311 – świadczenia społeczne,
- § 324 - stypendia dla uczniów,
- § 325 - stypendia różne,
- § 326 - inne formy pomocy dla uczniów,
- § 413 – składki na ubezpieczenie zdrowotne,

Typowe zapisy strony WN konta 407 – inne świadczenia finansowane z budżetu

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów	101, 130
2	Zakup upominków, nagród rzeczowych dla osób niebędących pracownikami	201, 240

Typowe zapisy strony MA konta 407 – inne świadczenia finansowane z budżetu

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	201, 240
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 408 - " Pozostałe obciążenia"

Konto 408 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności Urzędu. Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek jst, związków gmin i związków powiatów
- zwroty dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Na koncie 408 zostają zaewidencjonowane wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 285 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,

§ 290 – wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo gminnych, związków powiatów, związków metropolitarnych na dofinansowanie zadań własnych,

§ 291 – zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

§ 295 – zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności,

Typowe zapisy strony Wn konta 408– Pozostałe obciążenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Wpłaty gminy na rzecz innych jednostek , powiatów, związków gmin i izb rolniczych	130, 240
2	Zwrot dotacji, płatności	130,

Typowe zapisy strony MA konta 408 – Pozostałe obciążenia

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	240
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

Na koncie 409 zostają zaewidencjonowane wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych i ekwiwalentów)

§ 303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych ,

§ 441 – podróże służbowe krajowe

§ 442 – podróże służbowe zagraniczne

§ 443 – różne opłaty i składki (w zakresie ubezpieczeń rzeczowych)

Zapisy strony WN konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Koszty podróży służbowych, ryczałty, ekwiwalenty	101, 130, 231, 234, 240
2	Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	240

Zapisy strony MA konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Korekta uprzednio zaewidencjonowanych kosztów	234, 240
2	Przeniesienie kosztów na koniec roku na wynik finansowy	860

Zespół 7 - "PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY"

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
- 3) przychodów i kosztów finansowych

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

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

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

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	221
2	Odpisy aktualizujące należności podatkowe	290
3	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
4	Pierwsza opłata i opłata roczna z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania	221
5	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konto przeciwstawne
1	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej	221
2	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221
3	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych	290
4	Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe	800

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz

odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrąconych w składanych deklaracjach).

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą końca roku, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych z kontem 011,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość akcji i udziałów,
- 8) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
- 2) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby jednostki, albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych. Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub którego nie przyjęto na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się:

- 1) sumy poniesionych kosztów rodzajowych, ujętych na kontach zespołu 4,
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 3) koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- 4) pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 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.

3. Konta pozabilansowe

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

- w bilansie w zakresie należności i zobowiązań o podobnym charakterze (z MGOPS, szkoły, ZOS),
- w zestawieniu zmian w funduszu jednostki w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, bądź otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek,
- w zestawieniu rachunku i strat w zakresie przychodów i kosztów.

Ewidencja przychodów i kosztów obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat. Na stronie Ma konta 976 są ewidencjonowane przychody, a na stronie Wn konta 976 są ewidencjonowane koszty.

Należności i zobowiązania wzajemne ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem finansowym są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księguje się zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczać stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 980 należy zaewidencjonować:

- 1) wartość planu finansowego jednostki,
- 2) wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zarówno zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
 - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
- Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 986 - „Gwarancje, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i ich rozliczanie”

Konto 986, służy do ujmowania wpłat z tytułu udziału w przetargach na zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na wpisanie kwot gwarancji do udziału w przetargach.

Konto 987 – „Obce środki trwale”

Konto służy do ujmowania użytkowanych, ale nie wprowadzonych do ewidencji środków trwałych prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Konto 991 przeznaczone jest do ewidencji rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków.

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący *urzędu*,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy *urzędu*,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 991 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 14/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów

z dnia 28.02.2024 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19 W ORGANIE I W URZĘDZIE MIASTA I GMINY

I. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19:

1. Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (RFIL).
2. Rządowego Funduszu Polski Ład (FFPŁ) – jako mechanizm wsparcia dla JST ze środków Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK).

§ 1

1. Zasady rachunkowości realizowane są zgodnie z polityką rachunkowości wprowadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy.
2. Rachunkowość w zakresie projektów prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
3. Wsparcie jest udzielane na wniosek Gminy, składany do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań inwestycyjnych:
 - a) budowę lub modernizację infrastruktury drogowej;
 - b) budowę lub modernizację infrastruktury wodno-kanalizacyjnej w tym oczyszczalni;
 - c) budowę lub modernizację źródeł ciepła zeroemisyjnego;
 - d) budowę lub modernizację indywidualnych źródeł ciepła zeroemisyjnego;
 - e) budowę lub modernizację infrastrukturę gospodarki odpadami, w tym spalarnie, przetwarzanie biologiczne, segregacja;
 - f) odnawialne źródła energii.
4. Otrzymanie dofinansowania warunkowane jest posiadaniem przez Gminę , wkładu własnego, którego wysokość jest uzależniona od przynależności zadania inwestycyjnego do obszaru priorytetowego.
5. Planowanie zadania może nastąpić po otrzymaniu ze środków Przeciwdziałania COVID-19 wstępnej promesy tj. dokumentu zawierającego wstępne zapewnienie przyznania dofinansowania Inwestycji po spełnieniu warunków określonych w treści Wstępnej Promesy i Regulaminu

6. Realizacja zadania może nastąpić po otrzymaniu ze środków Przeciwdziałania COVID-19 promesy tj. dokumentu potwierdzającego objęcie Inwestycji dofinansowaniem z Programu oraz zawierający zobowiązanie do przekazania Beneficjentowi środków pieniężnych do kwoty nie wyższej niż wskazana w promesie zgodnie z warunkami Promesy, udzielana przez BGK zgodnie art. 69 a ust. 1 ustawy z 31.3.2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz.568 ze zm.)
7. Gmina Szydłów, od daty udostępnienia wstępnej promesy w aplikacji elektronicznej obsługującej RFPL, w ciągu 6-miesięcy ogłasza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w celu wyboru wykonawcy bądź wykonawców zadania inwestycyjnego.
8. Po dokonaniu wyboru wykonawcy bądź wykonawców, w wyniku postępowania zakupowego Gmina składa wnioski do BGK o udzielenie promesy.
9. Dla każdego realizowanego projektu jeżeli tak definiuje umowa, należy w budżecie wyodrębnić oddzielnie konto bankowe, na którym będą gromadzone środki całego zadania (zapis nie ma zastosowania, gdy umowa o finansowanie/dofinansowanie nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).
10. Ewidencja księgowa (analityczna) projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację konta/subkonta, nazwy zadania, nazwy projektu/ działania, kwalifikowalności kosztów i zastosowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (rozdział oraz paragrafy z czwartą cyfrą).
11. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
12. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finansowo – księgowy o nazwie „RESPONS” nabyty od Firmy „ZETO Software Sp. z o. o.” z Olsztyna możliwe jest również prowadzenie ewidencji projektów jako dzienniki częściowe.
13. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
14. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy na realizację projektu do dnia bilansowego.

§ 2

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w budżecie Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3, niezbędnych do prowadzenia projektu.
2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w Urzędzie Miasta i Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 4, niezbędnych do prowadzenia projektu.

§ 3

1. Oryginały faktur, rachunków stanowią podstawę księgowania wydatków w urzędzie. Dodatkowe opisy na w/wym. dokumentach stosuje się w zależności od wymagań określonych w umowie o finansowanie/dofinansowanie projektu.

§ 4

Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów prowadzi się poczynając od momentu wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy, zakłada się na początek realizacji projektu, a zamyka na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgową projektów jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w gminie i urzędzie jako jednostki.

§ 5

W przypadku, gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, a jedynie wyodrębnionej ewidencji wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu (w urzędzie dla konta 130 Ma).

§ 6

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowym.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej odpowiedzialnym merytorycznie za realizowane zadanie.
3. Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej odpowiedzialnym merytorycznie za realizowane zadanie.
4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
5. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z zapisami w umowach o dofinansowanie.

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszu przeciwdziałania COVID-19

§ 7

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:
 - sekretariat Urzędu Miasta i Gminy,

- referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

- referat Finansowy.

2. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją - pieczętka z datą wpływu - sekretariat

2) dowody księgowo przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rzetelności i kompletności dokumentów (formalno – rachunkowym):

- kontrola merytoryczna dowodów finansowych, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, któremu Burmistrz powierzył realizację i koordynację projektu i polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;

- kontrola rzetelności i kompletności dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia rzetelności i kompletności dokonuje pracownik referatu finansowego, sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik Gminy.

3) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

4) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza lub Sekretarza /faktur oraz przelewów/,

5) prawidłowo opisane dowody księgowo oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów księgowych,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),

- określeniu daty księgowania,

- podpisie pracownika.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,

- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowo są przechowywane w referacie finansowym w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie

projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane z obowiązującym terminem przechowywania.

8. Pracownicy Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, są odpowiedzialni za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.

9. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy.

III. Plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków funduszy przeciwdziałania COVID-19

W budżecie gminy do ewidencji operacji niezbędne są konta:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu.	133	901
2.	Wpływ odsetek z tytułu prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego.	133	901
3.	Przelew odsetek z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego.	224	133
4.	Wpływ odsetek na bieżący rachunek bankowy budżetu.	133	224
5.	Przekazanie dotacji na rachunek bankowy jednostki budżetowej.	223	133
6.	Przekazywanie wkładu własnego na rachunek bankowy jednostki budżetowej.	223	133
7.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do	133	133

	budżetu (operacja wystąpi gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy).		
8.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych w tym wydatków z projektu – RB - 28S.	902	223
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki projektu zrealizowane ze środków funduszy pomocowych i środków własnych	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961
		961	960

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej oraz środki z funduszu przeciwdziałania COVID-19. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków pomocowych, oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu lub innej jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223; przelewy środków na wyodrębniony rachunek przeznaczony do finansowania wszystkich operacji związanych z projektem.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów na realizację projektów, spłacanych po otrzymaniu dotacji celowych i refundacji wcześniej poniesionych wydatków ze środków pomocowych oraz kredytów na sfinansowanie wydatków w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłaty kredytów, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt pomostowy na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji z budżetu państwa;

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Na koncie 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu poprawienia ich przez wyciągi korygujące.

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 (np. obligacji).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych oraz środków z funduszu przeciwdziałania COVID-19 na dofinansowanie projektów. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się otrzymaną kwotę dotacji celowych lub środków otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Przedstawione zasady funkcjonowania kont syntetycznych budżetu jednostki samorządu terytorialnego, dotyczą kasowego wykonania budżetu w zakresie wynikającym z realizowania danego projektu objętego odrębną ewidencją księgową. W ujęciu memoriałowym do ewidencji operacji dotyczących projektu, służą konta urzędu funkcjonujące według niżej podanych zasad.

3. W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu niezbędne są konta:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 Inwestycje (środki trwałe w budżecie)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

800 Fundusz jednostki

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

860 Wynik Finansowy

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dotacji lub środków własnych na realizację projektu objętego planem finansowym Urzędu	222	720

2.	Otrzymane faktury z tytułu dostaw, robót i usług.	080, 401, 402	201
4.	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto (osób zatrudnionych przy projekcie).	080, 404, 405	231
5.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika.	231	229
6.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.	231	225
7.	Koszty inwestycji związane z zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jak również innych nakładów związanych z ich zakupem.	080	201
8.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu.	013	201
9.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania środki trwałe.	011	080
10.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania pozostałe środki trwałe.	013	080
11.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania wartości niematerialne i prawne lub pozostałe wartości niematerialne i prawne.	020	080
12.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych.	201, 229, 231, 225,	130
13.	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów realizowanych w budżecie związanych z realizacją Projektu.	221	720
14.	Wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu (memoriał).	222	221
15.	Naliczona amortyzacja.	400	071
16.	Amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.	401	072
17.	Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym.	223	800
18.	Przebiegowanie salda Wn konta 222 na koniec roku – przychody z tytułu dochodów realizowanych w	800	222

	budżecie.		
19.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji.	810	800
20.	Przeniesienie na koniec roku salda konta 810 na fundusz.	800	810
21.	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie zespołu 4.	860	40...
22.	Przebieganie w końcu roku obrotowego amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	860	400
23.	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych.	720,750	860
24.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni.	860	800
25.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni.	800	860

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące projektu (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy tj. ze środków na inwestycje danego projektu).

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych projektu, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które mogą być umarzone jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dotyczących danego projektu konto 080 nie powinno wykazywać salda.

Konto 130 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem ze środków funduszu przeciwdziałania COVID-19 oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z kontem 401 w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności bieżącej urzędu;
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym jednostkom.

Ewidencja na koncie 130 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane) są, w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu. Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201, 400, 810). Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji: z kontem 130, jeżeli zapłata nastąpiła z rachunku bieżącego urzędu.

Na **kontach zespołu 4** ujmuje się koszty związane z wydatkami bieżącymi projektu, które na koniec roku podlegają przeksięgowaniu na konto 860.

Na stronie Wn konta 860 księguje się na koniec roku przeksięgowanie salda kont 40., a na stronie Ma przeniesienie w następnym roku, pod datą zatwierdzenia bilansu lub pod datą zakończenia odrębnej ewidencji projektu, na konto 800.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, środków z funduszu przeciwdziałania COVID-19 realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu dotacji, środków na projekty.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych danego projektu (oprocentowanie środków na rachunkach bankowych).

Konto 800 w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej w wyodrębnionej ewidencji projektu służy do ewidencji wydatków zrealizowanych w ramach projektu, w korespondencji ze stroną Wn kont 130, 223 oraz do przeksięgowania wyniku finansowego z konta 860.

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków z funduszu COVID-19 uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej. Saldo Wn to strata netto, a saldo Ma to zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konto 980 służy w jednostce budżetowej do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego projektu oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

4. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald, dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW
I PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ,
BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ Z BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU
TERYTORYALNEGO W ORGANIE I W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

I. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego

§ 1

1. Zasady rachunkowości realizowane są zgodnie z polityką rachunkowości wprowadzoną w jednostce.
2. Rachunkowość w zakresie projektów jest prowadzona na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
3. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem zintegrowanego systemu RESPONS zakupionego w Firmie ZETO Projekt Sp. z o.o. 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, możliwe jest również prowadzenie ewidencji projektów jako dzienniki częściowe. Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
4. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się, rozdzielając księgowo dotacje otrzymane z funduszy Unii Europejskiej od innych źródeł finansowania, by możliwe było wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.

W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych. Ewidencja księgową (analityczną) projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację konta, nazwy zadania, nazwy projektu/ działania, kwalifikowalności kosztów i zastosowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (rozdział oraz paragrafy z czwartą cyfrą. Środki pochodzące z budżetu UE, a także część wydatków podlegających refundacji (w tym finansowanych pożyczką na prefinansowanie) klasyfikuje się do paragrafów z czwartą cyfrą 7 lub 8. Natomiast wydatki realizowanego projektu, ujęte w umowie stanowiące tzw. wkład krajowy (w tym również wydatki niekwalifikowalne) są klasyfikowane w

paragrafach z czwartą cyfrą 9, a wydatki nieobjęte umową (budżetem projektu), finansowane wyłącznie ze środków własnych jednostki, klasyfikuje się do paragrafów z czwartą cyfrą 0.

5. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą.

6. Beneficjentem docelowym środków z budżetu Unii Europejskiej oraz innych budżetów są jednostki organizacyjne gminy i gmina Szydłów. W planach finansowych jednostek oraz Urzędu Miasta i Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

7. Dla każdego realizowanego projektu jeżeli tak definiuje umowa, należy w budżecie wyodrębnić oddzielnie konto bankowe, na którym będą gromadzone środki całego zadania (zapis nie ma zastosowania, gdy umowa o finansowanie/dofinansowanie nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).

8. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w programie finansowo-księgowym Urzędu Miasta i Gminy i dokonuje się płatności w związku z realizacją projektu.

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

11. Dowody księgowe są poddane kontroli merytorycznej przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za realizację projektu, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub jego Zastępcy i Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę upoważnioną do podpisywania przez Burmistrza.

12. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy unijnych ponosi pracownik, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

13. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Księgowości.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów prowadzi się poczynając od momentu wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy, zakłada się na początek realizacji projektu, a zamyka na dzień zakończenia realizacji projektu.

§ 2

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskich i budżetu państwa w Urzędzie Miasta i Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3, niezbędnych do prowadzenia projektu.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskich i budżetu państwa w Urzędzie Miasta i Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 4, niezbędnych do prowadzenia projektu.

§ 4

1. Oryginały faktur, rachunków stanowią podstawę księgowania wydatków w Urzędzie.

Dodatkowe opisy na w/w dokumentach stosuje się w zależności od wymagań określonych w umowie o finansowanie/dofinansowanie projektu.

§ 5

1. W przypadku, gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, a jedynie wyodrębnionej ewidencji wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu (w Urzędzie dla konta 130 Ma lub kodu zadania).

§ 6

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów przebiega według następujących zasad:

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione w ramach Projektu, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w referacie Księgowości Urzędu.

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

3. Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej odpowiedzialnym merytorycznie za realizowane zadanie.

4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

5. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w referacie finansowym.

6. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z zapisami w umowach o dofinansowanie.

§ 7

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:

- referat Organizacyjny
- referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
- referat Finansowy.

2. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru/ - pieczętka z datą wpływu - sekretariat

2) dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rzetelności i kompletności dokumentów (formalno – rachunkowym):

- kontrola merytoryczna dowodów finansowych, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, któremu Burmistrz powierzył realizację i koordynację projektu i polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;

- kontrola rzetelności i kompletności dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia rzetelności i kompletności dokonuje pracownik referatu finansowego, sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje także pracownik referatu finansowego.

4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

5) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza lub Sekretarza /faktur oraz przelewów/,

6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów księgowych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),
- określeniu daty księgowania,
- podpisie pracownika.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w referacie finansowym w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane z obowiązującym terminem przechowywania.

8. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Miasta i Gminy.

9. Pracownicy referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej, realizujący projekty mają obowiązek:

- 1) Przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 2) Składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.
- 3) Analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
- 4) Monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem.
- 5) Dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto).
- 6) Terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
- 7) Udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
- 8) Skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

§ 8

III. Plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków z funduszy pomocowych

W budżecie gminy do ewidencji operacji dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej niezbędne są konta:

133 Rachunek budżetu

134 Kredyty bankowe

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozrachunki budżetu

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

901 Dochody budżetu

902 Wydatki budżetu

961 Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgową

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu.	133	901
2.	Wpływ odsetek z tytułu prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego.	133	901
3.	Przelew odsetek z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego.	224	133
4.	Wpływ odsetek na bieżący rachunek bankowy budżetu.	133	224
5.	Przekazanie dotacji na rachunek bankowy jednostki budżetowej.	223	133
6.	Przekazywanie wkładu własnego na rachunek bankowy jednostki budżetowej.	223	133
7.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy).	133	133
8.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych w tym wydatków z projektu – RB - 28S.	902	223
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki projektu zrealizowane ze środków funduszy pomocowych i środków własnych	961	902

b) dochody pochodzące z funduszy	901	961
c) dochody zrealizowane ze środków własnych	901	961
d) przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961
	961	960

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków pomocowych, oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu lub innej jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223; przelewy środków na wyodrębniony rachunek przeznaczony do finansowania wszystkich operacji związanych z projektem.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów na realizację projektów, spłacanych po otrzymaniu dotacji celowych i refundacji wcześniej poniesionych wydatków ze środków pomocowych oraz kredytów na sfinansowanie wydatków w ramach wkładu własnego. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłaty kredytów, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt pomostowy na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji z budżetu państwa;

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Na koncie 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu poprawienia ich przez wyciągi korygujące.

Konto 260 służy do ewidencji pożyczek zaciągniętych na finansowanie wydatków związanych z realizacją projektu. Pożyczki spłacane z dofinansowania ze środków unijnych lub z budżetu państwa w formie dotacji określa się mianem pożyczek na wyprzedzające finansowanie. Środki z pożyczek tych i środki z pożyczek na finansowanie wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, założony dla potrzeb finansowania projektu. Spłata pożyczek zaciągniętych na realizację projektu może być dokonywana z wyodrębnionego rachunku

bankowego lub podstawowego rachunku bankowego budżetu. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 (pożyczki spłacane ze środków unijnych i pożyczki; dotacji celowych, przelanych na wyodrębniony rachunek) lub z kontem 133 (pożyczki na finansowanie wkładu własnego w okresie realizacji projektu i pożyczki z dotacji przekazanych na rachunek budżetu). Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość pożyczek zaciągniętych, w korespondencji z kontem 133 (jeżeli z umowy pożyczki wynika, że pożyczka zostanie przekazana na podstawowy rachunek budżetu).

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się otrzymaną kwotę dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Przedstawione zasady funkcjonowania kont syntetycznych budżetu jednostki samorządu terytorialnego, dotyczą kasowego wykonania budżetu w zakresie wynikającym z realizowania danego projektu objętego odrębną ewidencją księgową. W ujęciu memoriałowym do ewidencji operacji dotyczących projektu, służą konta urzędu funkcjonujące według niżej podanych zasad.

§ 6

W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu są konta:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 Inwestycje (środki trwałe w budżecie)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

800 Fundusz jednostki

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

860 Wynik Finansowy

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dotacji lub środków własnych na realizację projektu objętego planem finansowym Urzędu	222	720
2.	Otrzymane faktury z tytułu dostaw, robót i usług.	080, 401, 402	201
4.	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto (osób	080, 404, 405	231

	zatrudnionych przy projekcie).		
5.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika.	231	229
6.	Potrącenia na listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.	231	225
7.	Koszty inwestycji związane z zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jak również innych nakładów związanych z ich zakupem.	080	201
8.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu.	013	201
9.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania środki trwałe.	011	080
10.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania pozostałe środki trwałe.	013	080
11.	Rozliczenie kosztów inwestycji w części przypadającej na oddane do użytkowania wartości niematerialne i prawne lub pozostałe wartości niematerialne i prawne.	020	080
12.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych.	201, 229, 231, 225,	130
13.	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów realizowanych w budżecie związanych z realizacją Projektu.	221	720
14.	Wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją Projektu (memoriał).	222	221
15.	Naliczona amortyzacja.	400	071
16.	Amortyzacja od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.	401	072
17.	Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym.	223	800
18.	Przebiegowanie salda Wn konta 222 na koniec roku – przychody z tytułu dochodów realizowanych w budżecie.	800	222
19.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na	810	800

	sfinansowanie inwestycji.		
20.	Przeniesienie na koniec roku salda konta 810 na fundusz.	800	810
21.	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie zespołu 4.	860	40...
22.	Przebieganie w końcu roku obrotowego amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	860	400
23.	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów finansowych.	720,750	860
24.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni.	860	800
25.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni.	800	860

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące projektu (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy tj. ze środków na inwestycje danego projektu).

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych projektu, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które mogą być umarzone jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w

korrespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dotyczących danego projektu konto 080 nie powinno wykazywać salda.

Konto 130 w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji celowej oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków urzędu w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z kontem 401 w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności bieżącej urzędu;
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym jednostkom.

Ewidencja na koncie 130 może być prowadzona także w przypadku, gdy omawiane wydatki (dofinansowanie z budżetu państwa, wkład własny w wydatkach kwalifikowanych i wydatki niekwalifikowane) są, w zależności od wewnętrznych ustaleń, realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu lub wyodrębnionego w budżecie rachunku projektu. Na podstawie dokumentów bankowych, dotyczących tego typu operacji w ewidencji urzędu są dokonywane na stronie Ma konta 130 zapisy równoległe, w korespondencji z odpowiednimi kontami urzędu (np. 201, 400, 810). Saldo Ma konta prowadzonego w ten sposób konta 130 jest przeksięgowywane na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków na konto 800.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami, dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji: z kontem 130, jeżeli zapłata nastąpiła z rachunku bieżącego urzędu.

Na **kontach zespołu 4** ujmuje się koszty związane z wydatkami bieżącymi projektu, które na koniec roku podlegają przeksięgowaniu na konto 860.

Na stronie Wn konta 860 księguje się na koniec roku przeksięgowanie salda kont 40..., a na stronie Ma przeniesienie w następnym roku, pod datą zatwierdzenia bilansu lub pod datą zakończenia odrębnej ewidencji projektu, na konto 800.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu dotacji na projekty.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych danego projektu (oprocentowanie środków na rachunkach bankowych).

Konto 800 w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej w wyodrębnionej ewidencji projektu służy do ewidencji wydatków zrealizowanych w ramach projektu, w korespondencji ze stroną Wn kont 130, 223 oraz do przeksięgowania wyniku finansowego z konta 860.

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej. Saldo Wn to strata netto, a saldo Ma to zysk netto. W roku następnym saldo konta 860 przeksięguje się na konto 800 Fundusz jednostki.

Konto 980 służy w jednostce budżetowej do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego projektu oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

4. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów objętych dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald, dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością budżetu i urzędu jako jednostki budżetowej. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla pozostałej działalności jednostki samorządu terytorialnego.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów.

Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego, który działa na podstawie systemu operacyjnego LINUX i programu „Respons” Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z o.o. z siedzibą w Olsztynie ul. Pieniężnego 6/7, zainstalowanego na serwerze Urzędu.

Od 02.02.2022 zmiana nazwy oprogramowania z Pумы na Respons

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie.

Lp.	Nazwa programu(modułu)	Przeznaczenie i opis programu (modułu)	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	RESPONS ” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o. o. Olsztyn Finanse i Księgowość	Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości Ewidencja dochodów i wydatków. Ewidencja budżetu.	01.01.2011r, od 02.02.2022 r. zmiana nazwy oprogramowania na Respons
2.	Kadry i płace - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o. o. Olsztyn Kadry i płace	Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń. Rozliczanie składek zus, rozliczanie podatku dochodowego Aneksy do umów.	01.01.2014 r.
3.	Płatnik	Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych, elektroniczne przesyłanie dokumentów	30-09.2003 r.
4.	Bestia	Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Elektroniczny przekaz dokumentów. Tworzenie budżetu, planów finansowych zmian do budżetu. Tworzenie i przekazywanie sprawozdań. Sporządzanie i przekazywanie zarządzeń i uchwał do Wieloletniej Prognozy Finansowej.	01.01.2006 r. 01.01.2011 r.

5.	Media, Opłata za media - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o. o. Olsztyn	Ewidencja i rozliczanie usług i opłat za usługi komunalne. Wystawianie i ewidencja faktur. Rozrachunki z odbiorcami. Wystawianie wezwań	01.10.2023 r.
6.	Środki trwałe - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. Olsztyn	Ewidencja środków trwałych. Ewidencja nowych środków trwałych, likwidacja i ewidencjonowanie sprzedaży.	01.01.2014 r.
7.	Budżet- „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. Olsztyn	Plan finansowy dochodów, plan finansowy wydatków.	01.01.2011 r.
8.	Faktury - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. Olsztyn	Sporządzanie rejestrów sprzedaży do celów podatku Vat. Wystawianie faktur. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych deklaracji VAT-7. Sporządzanie i wysyłka pliku JPK.	01.01.2017 r.

5. Wykaz programów komputerowych stosowanych do ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie.

Lp.	Nazwa programu(modułu)	Przeznaczenie i opis programu (modułu)	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Respons - POST (ewidencja pojazdów)-windykacja	Ewidencja pojazdów. Naliczanie i ewidencjonowanie podatku od środków transportowych.	01.01.2012 r.
2	Respons – podatek od osób prawnych OPJ, windykacje	Naliczanie i ewidencjonowanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości	01.01.2012 r.
3	Respons – podatek od osób fizycznych windykacje ,	Naliczanie i ewidencjonowanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości	01.01.2012 r.
4	Respons - paliwa	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Naliczanie i wydawanie decyzji.	01.01.2012 r.
5	Respons - zaświadczenia	Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa i niezaleganiu w podatkach.	01.01.2013 r.

6	Respons – koncesje alkoholowe, windykacja	Wydawanie decyzji, ewidencja opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów	01.01.2012 r.
7	Respons – gospodarka odpadami – opłaty, windykacja	Naliczanie i ewidencja opłaty za odbiór odpadów komunalnych.	01.07.2013 r.
8	program Klient JPK	do przesyłania plików JPK do Ministerstwa Finansów.	01.07.2020 r.
9	Przelewy masowe - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. Olsztyn	Ewidencjonowanie podatków i opłat Urzędu Miasta i Gminy.	02.10.2023
10	Opłata za pas drogowy, windykacja - „RESPONS” firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. Olsztyn	Naliczanie i ewidencjonowanie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości	02-.01.2024 r.

Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

1. System komputerowy ewidencji księgowej „RESPONS” Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z o.o. z siedzibą w Olsztynie ul. Pieniężnego 6/7 spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie 01.01.2010 r.

2. System RESPONS składa się z wzajemnie powiązanych modułów:

Budżet

Finanse i księgowość

Windykacja

Koncesje alkoholowe

Kontrahenci

Administracja

Podatki

Faktury

Rozrachunki

Kadry i płace
Symulacje
Gospodarka odpadami
Podatki – osoby fizyczne
OPJ - Podatek od osób prawnych
Środki trwałe
POST (Ewidencja pojazdów)
WPF (Wieloletnia Prognoza Finansowa)
Zaświadczenia
Nieruchomości
Paliwa
Opłaty różne
Szablony i archiwum wydruków
Decyzje
Media
Opłata za pas drogowy

3. Moduł Finanse i Księgowość stanowi główną część systemu przetwarzania danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie.

Moduł służy do gromadzenia i przetwarzania zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

- 1) dziennik – jako zbiór danych zawierających chronologicznie zarejestrowane w danym okresie sprawozdawczym i zadekretowane dokumenty zewnętrzne obce i własne oraz wewnętrzne dowody księgowe,
- 2) księga główna - służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w okresie sprawozdawczym,
- 3) księgi pomocnicze- stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w ujęciu systematycznym, obejmujące min.:
 - a) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
 - b) rozrachunki publicznoprawne,
 - c) ewidencję dla potrzeb podatku vat
 - d) ewidencję kosztów

4. Główną część programu „Finanse i księgowość” stanowi zakładowy plan kont, dostosowany do wymogów przyjętego w zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych oraz do ustalonych zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

5. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Program "RESPONS FK" umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

6. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

W oprogramowaniu parametry takie jak: cena za 1 metr sześcienny wody, za 1 metr sześcienny ścieków, opłaty dodatkowe, odsetki za nieterminowe płatności oraz inne opłaty związane z poborem należności są wprowadzane na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Szydłowie, Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy i w oparciu o przepisy ustawowe przez operatora Systemu.

Aktualizacji programu dokonuje użytkownik programu i operator Systemu.

7. System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi finansowo księgowej gminy. System FK wchodzi w skład informatycznego systemu rachunkowości, do którego dodatkowo zalicza się zasoby danych i organizację systemu. System FK jest zaprojektowany zgodnie z wyrażonymi w ustawie o rachunkowości zasadami takimi jak:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowania rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg rachunkowych, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzonych ksiąg rachunkowych z normami i przepisami prawa,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochrona danych - stosowanie narzędzi umożliwiających zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

8. Kluczową funkcją systemu jest funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki cząstkowe grupujące operacje według ich rodzajów. Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotu) liczone są w sposób ciągły. Księgowanie dzienników skutkuje:

- ujmowaniem w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępnością zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem dowodów korekt księgowych

- kolejnym numerowaniem zapisów,
- automatyczną kontrolą ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

9. Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Wydruk jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja księgowanie dzienników może, w miarę potrzeb, być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każdorazowe jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych.

Zapisy na określonych kontach księgi głównej prowadzone są w kolejności chronologicznej, a podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania, którą należy określić przed każdym uruchomieniem funkcji rejestracji dowodów.

W zestawieniach obrotów i sald (syntetycznych i analitycznych) wprowadzono pozycję obroty narastająco od początku roku. Bilans otwarcia ujmowany jest w osobnej pozycji. Informacje wprowadzane do systemu oraz dane powstałe jako wynik działania programu pamiętane są w zbiorach typu „dbf”.

10. Charakterystyka i funkcje modułów.

System Budżet przeznaczony jest do bieżącej i progностycznej analizy dochodów i wydatków budżetowych na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (gminy) oraz podległych jednostek budżetowych. System został zaprojektowany z zachowaniem rozdziału zagadnień dotyczących księgowości tzw. „organu finansowego” i jednostek budżetowych, co zapewnia możliwość swobodnego przepływu informacji pomiędzy jednostkami zależnymi. System zapewnia przesyłanie danych pomiędzy „organem finansowym” a jednostkami zależnymi, zarówno w zakresie planu budżetowego jak i danych przekazywanych w formie sprawozdań, tj. wykonania planu, zaangażowania środków budżetowych oraz stanu zobowiązań i należności.

System współpracuje także z programem „Bestia”, zasilając go danymi przekazywanymi później w formie elektronicznych sprawozdań do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

Do głównych zadań realizowanych przez system zalicza się:

- ewidencję dokumentów według schematu odpowiadającego rzeczywistej kolejności
- rejestrowania danych budżetowych tj.: projekt budżetu, plan (pierwotny i po zmianach) dochodów oraz wydatków budżetowych, sprawozdania, projektowanie na rok następny
- ewidencję danych w dwóch równoległych układach, według klasyfikacji budżetowej,
- harmonogramowanie wykonania budżetu na podstawie dokumentów planu budżetowego oraz terminów realizacji umów i dokumentów rozliczeniowych,
- możliwość sporządzania sprawozdań stosownie do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- możliwość przesyłania sprawozdań do systemu „Bestia” rozprowadzanego przez Regionalne Izby Obrachunkowe w celu sporządzania sprawozdań w wersji elektronicznej,
- przekazywanie danych budżetowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami zależnymi,
- tworzenie projektu planu budżetowego na rok następny,
- obsługę archiwum danych z lat poprzednich.

W modułach dotyczących wynagrodzeń, parametry, takie jak: stawki podatkowe, koszty uzyskania przychodów, wysokość wynagrodzeń i inne wprowadzane są w module kadry przez pracownika uprawnionego i przez operatora Systemu.

Moduł Płace jest to pakiet oprogramowania zapewniający:

- obsługę wypłat wynagrodzeń a także realizację dokumentów dla urzędów skarbowych (PIT), a także przekazywanie do programu Płatnika wszystkich dokumentów

ewidencyjnych i rozliczeniowych ZUS.

System Płace zapewnia realizację następujących zadań:

- zakładanie i prowadzenie kartotek płacowych pracowników wynagradzanych w systemie miesięcznym i dniówkowym,
- zakładanie i prowadzenie kartoteki pracowników zawierającej dane potrzebne do tworzenia dokumentów PIT oraz wszystkich dokumentów dla ZUS,
- emitowanie wszystkich potrzebnych zestawień i wydruków takich jak odcinki płac, zestawienia wypłat na rachunki rozliczeniowe pracowników i przelewów do banków, w których prowadzone są te rachunki, rozdzielnika kosztów, wielkości podatku dochodowego od wynagrodzeń i wysokości indywidualnych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe itp.,
- dokonywanie wypłat sporadycznych, poza miesięczną listą płac,
- prowadzenie kart zasiłkowych tzn. kartoteki wypłaconych wynagrodzeń za czas choroby,
- prowadzenie kartoteki wypłaconych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- wielokrotne przeliczanie wypłaty w celu wyeliminowania pomyłek,
- wprowadzanie składników płacowych definiowanych przez użytkownika.
- obsługę PPK

Moduł współpracuje z programem Płatnik.

W modułach dotyczących podatków od osób fizycznych i prawnych, parametry, takie jak: stawki podatkowe w podatkach: rolnym, leśnym od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty za odbiór odpadów komunalnych i inne opłaty dodatkowe, odsetki za nieterminowe płatności, wielkość stóp procentowych związane z poborem należności są wprowadzane na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Szydłowie, Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy i przepisy ustawowe, przez operatora Systemu lub użytkownika programu.

Podatki – osoby fizyczne

Moduł zawiera funkcje do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, leśnych oraz nieruchomości, a także do korekty tych danych. Umożliwia naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami. Pozwala on także na wykonywanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień o zmianie wysokości opłat.

Podatek rolny /leśny/ od nieruchomości osoby fizyczne obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami. Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub część roku,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej”, wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej, umorzeniowej,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian

w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,

- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy na inkaso podatków przez inkasentów (sołtysów wsi).

OPJ – Podatek od osób prawnych

Moduł OPJ zajmuje się obsługą prac związanych z naliczaniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

Funkcje uwzględnione w module:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych,
- naliczenie wymiaru podatki,
- zmiany wymiaru podatku po zbyciu lub nabyciu nieruchomości, gruntów itd.
- przeglądanie kartotek podatkowych,
- prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości
- wystawianie/anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- generowanie przypisów rat i terminów płatności podatków do modułu Windykacji Podatkowej
- wystawianie/anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej,
- zawiadomienie o błędach,
- wystawianie deklaracji,
- zestawienie gruntów, lasów i nieruchomości,
- rejestr decyzji,
- skutki ulg i zwolnień (decyzje)
- teksty pism i deklaracji

Podatek od środków transportowych – osoby prawne Moduł umożliwia:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Podatek od środków transportowych – osoby fizyczne Moduł umożliwia:

- zarejestrowanie informacji na podatek od środków transportowych z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w informacji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,

- rejestrację zmian w informacjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych, kontrolę wpływu informacji podatkowej w oparciu o informację z roku poprzedniego, itp.

Gospodarka odpadami komunalnymi oraz – **windykacja** umożliwia prowadzenie ewidencji gospodarki odpadami oraz prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Gospodarka odpadami obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji o wysokości opłaty,
- obliczenie wysokości opłaty według deklaracji,
- wystawienie decyzji o wysokości opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji lub korekty,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie umorzeń i zwolnień z opłaty,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do windykacji, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych.

Moduł- Koncesje alkoholowe obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami.

Program umożliwia m. in.:

- naliczanie koncesji alkoholowych,
- prowadzenie kartotek przedsiębiorców posiadających koncesje alkoholowe,

Moduł – Faktury umożliwia wystawianie faktur za czynsz, dzierżawę czy sprzedaż mienia jednostki. Obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami należności nie podatkowych od poszczególnych kontrahentów. Daje także możliwość sporządzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji VAT 7M i plików JPK.

Zaświadczenia

Moduł zaświadczenia zawiera następujące funkcje:

- przeglądanie kartotek podatników podatku od osób fizycznych i prawnych
- wydruk zaświadczenia o: niezaleganiu w podatkach, wielkości gospodarstwa
- ustalanie rocznych i miesięcznych stawek dochodu
- rejestr wydanych zaświadczeń
- wydruk rejestru zaświadczeń
- migracje danych

Nieruchomości.

Moduł Nieruchomości zawiera funkcje przeglądu kartoteki, edycje działek, budynków i lokali, tworzonych nowych umów dzierżawy oraz użytkowania wieczystego, edycje i kasowanie istniejących umów.

Paliwa

Moduł Paliwa służy do rozliczeń podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Naliczanie i wydawanie decyzji dla osób ubiegających się o zwrot podatku (składających wnioski).

Opłaty różne

Moduł służy do pobierania różnych opłat typu opłata skarbową, administracyjną i innych. Jest również możliwość dodawania opłat i wybór przez jaki moduł będą pobierane: Kasę bądź Windykację.

Moduł– Środki trwałe pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, WNiP, naliczania amortyzacji środków trwałych oraz inwentaryzacji majątku jednostki.

Moduł środki trwałe pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zastosowanie modułu pozwala zrealizować następujące zadania:

- zakładanie kartotek środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych, aktualizację kartotek,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, sprzedaż, likwidacja , rozbudowa, budowa, przesunięcie),
- naliczanie umorzeń i amortyzacja oraz korekty

WPF – Wieloletnia Prognoza Finansowa

Wieloletnia prognoza finansowa jest wdrażana w celu przeprowadzenia oceny sytuacji finansowej jednostki samorządu terytorialnego przez organy jednostki samorządu terytorialnego, jej mieszkańców, instytucje finansowe, organy nadzoru oraz wszystkich pozostałych zainteresowanych. Tworzenie projekcji poszczególnych kategorii dochodów i wydatków budżetowych, obrazujących sytuację finansową w przyszłych latach, pozwala na dokonanie analizy możliwości inwestycyjnych oraz ocenę jej zdolności kredytowej.

Decyzje

Moduł Decyzje umożliwia:

- generowanie decyzji o przyznaniu ulgi,
- anulowanie wydanej decyzji
- drukowanie zestawienia na podstawie wydanych decyzji
- definiowanie własnych składek opłaty prolongacyjnej.

Media

Moduł Media jest przeznaczony do rozliczania opłat za wodę i ścieki. Możliwa jest również obsługa najmu i rozliczanie czynszów. Do prawidłowej pracy moduł

Media wymaga aktywnych modułów Windykacja oraz Faktury. Naliczone opłaty trafiają do Windykacji, a także jeśli dla danej umowy miała być wystawiona faktura, to zostanie ona automatycznie utworzona w module Faktury w momencie naliczania umowy.

Moduł współpracuje z urządzeniem przenośnym Psion (wersja Windows Mobile 5.5 lub nowsza) w zakresie przekazywania danych niezbędnych do zrobienia odczytów (trasy, dane odbiorcy), a także w zakresie pobierania danych o odczytach liczników z tego urządzenia.

Używając drukarki przenośnej można wykonać wydruk faktury po dokonaniu odczytu.

System Besti@ ma na celu wsparcie służb finansowych w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem RIO w Kielcach.

11. Zmiany dotyczące aktualnej wersji oprogramowania, są sporządzane przez informatyka na koniec każdego miesiąca, podając nazwę programu, nr wersji, datę zmiany oraz podpis osoby sporządzającej.

Szablony i archiwum wydruków

System informatyczny umożliwia dokonywanie wydruków ujmujących wprowadzone dane w różnych przekrojach.

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności: są trwale oznaczone nazwą Gmina Szydłów której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia, posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów są określone przez operatora systemu dla każdego modułu.

Wszystkie dane zawarte w powyższych programach są zabezpieczone w następujący sposób:

- każda osoba uruchamiająca komputer musi wprowadzić hasło,
- aby zalogować się do serwera należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło do niego przypisane.
- wszelkie hasła są znane tylko pracownikom urzędu (co trzy miesiące następuje zmiana haseł).

Aktualizacji programu dokonuje informatyk, na koniec każdego miesiąca, podaje informację o aktualnej wersji oprogramowania, stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy, podając nazwę programu, nr wersji i datę od której dana wersja obowiązuje.

Zmiany o modułach systemu RESPONS dokonuje operator systemu.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

Przetwarzane dane w systemie podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych co spoczywa na osobie odpowiedzialnej w Urzędzie za bezpieczeństwo informatyczne.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności: od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania, od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub

innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodnie z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu poza godzinami pracy, od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej, od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła, od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie), od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w punkcie 4-tym oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na: przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu, przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł), ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Jednostki na komputerze zawierającym dane księgowe), bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na: wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,

posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora /loginu/ i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika jednostki lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

1. **Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych w Gminie Szydłów**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają:

- po godzinach pracy - monitoring budynku Urzędu Miasta i Gminy
- sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe,

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- szafy metalowe (ogniotrwałe) do przechowywania dokumentów.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Gminie,
 - 2) dowody księgowe,
 - 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
 - 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,
- podlega przechowywaniu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w należyty, z góry ustalony,

sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami: uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
- 3) starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadane przez Urząd Miasta i Gminy oprogramowanie pozwalające na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co Urząd Miasta i Gminy powinien zadbać.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS. t.j.Dz.U.z 2021r. poz. 291, ze zmianami)

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

- 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- 2) znaczących umów,
- 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) list płac,
- 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

3. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, a także sprawozdania finansowe przechowywać należy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 6) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy - 5 lat.

3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy do wglądu; wymaga jednak zgody Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionej przez niego osoby (np. osoby prowadzącej księgi rachunkowe) albo innej upoważnionej osoby,
- 2) poza siedzibą Urzędu wymaga pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

5. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności Urzędu Miasta i Gminy

W przypadku gdyby Urząd Miasta i Gminy zakończył swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształcenia się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy przekazać, we właściwej pisemnej formie, jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.

Załącznik Nr 9

do Zarządzenia Nr 14/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów

z dnia 28.02.2024 r.

Ewidencja wydatków niewygasających.

Zgodnie z przepisami art. 263 ustawy o finansach publicznych wskazano, że z końcem roku wygasają niezrealizowane kwoty wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wyjątkiem są określone przez organ stanowiący wydatki związane z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego oraz takich umów, które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy. Ostateczny termin wykonania tych wydatków upływać będzie 30 czerwca roku następnego.

Środki finansowe na wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego Gminy Szydłów – „135 - *Rachunek środków na niewygasające wydatki*”. Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym przez organ stanowiący Gminy Szydłów podlegają przekazaniu na dochody budżetu Gminy Szydłów (Organ) w terminie 7 dni od dnia określonego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja w roku bieżącym, w którym podjęta zostaje uchwała o wydatkach niewygasających

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Uchwała w sprawie wykazu wydatków niewygasających	903	904
2	Przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy „ <i>Rachunek środków na niewygasające wydatki</i> ” a) Przelew z rachunku Organu b) Wpływ środków na wyodrębniony rachunek	140 135	133 140
3	Przeniesienie pod datą 31.12 niewykonanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961	903

Na dzień 31.12 konto **904 – Niewygasające wydatki** będzie wykazywało saldo, które powinno być ujęte w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego – PASYWA – II Aktywa netto budżetu – poz. 3 – „*Rezerwa na niewygasające wydatki*”. Wartość wydatków niewygasających, która obejmuje obroty Wn konta **903 – Niewykonane wydatki** należy

wykazać w bilansie budżetu – PASYWA – II Aktywa netto budżetu poz. 1.3. „Niewykonane wydatki”.

Ewidencja w następnym roku – realizacja wydatków niewygasających

Budżet Gminy Szydłów

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Sprawozdanie z realizacji wydatków niewygasających – Rb28-NWS	904	225
2	Przekazanie do jednostki środków na realizację wydatków	225	135
3	Zwrot niewykorzystanych środków na dochody budżetu	133	225
4	Przebieganie niewykorzystanych środków na dochody budżetu	904	901

Urząd Miasta i Gminy Szydłów

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	Plan finansowy wydatków niewygasających		981
2	Przekazanie środków	130	223/NN
3	Realizacja wydatków	080, 810 zespół 4 201	800 zespół 2 130
4	Sprawozdanie z realizacji wydatków niewygasających	223/NW	800
5	Zwrot niewykorzystanych środków na dochody	223NW	130

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

PROCEDURA ZASAD EWIDENCJI I DOKUMENTACJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH GMINY SZYDŁÓW

§ 1

Jednostka budżetowa Urząd Miasta i Gminy mają obowiązek bieżącej ewidencji na kontach pozabilansowych poziomu zaangażowania środków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.

§ 2

Istota zaangażowania.

- Obowiązkiem prowadzenia rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych jest ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów zaangażowania środków.
- Zaangażowaniem środków jest równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji i innych postanowień, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub w latach przyszłych.
- Zaangażowanie wydatków prezentuje różnicę pomiędzy memoriałowym, a kasowym ujęciem wydatków (zaangażowanie poprzedza, jednak powstanie samego zobowiązania.)
Jest to czynność, na podstawie której kierownik jednostki kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki budżetowej w bieżącym roku budżetowym oraz w latach następnych.

§ 3

Rodzaje zaangażowania.

Wyróżnia się:

- zaangażowanie rachunkowe, w skutek którego środki budżetowe zostają w planie finansowym przeznaczone na konkretne cele, co pozwala zapewnić indywidualizację wydatku i w związku z tym nie ma możliwości wykorzystania zaplanowanych kwot na inny wydatek
- zaangażowanie prawne, które wynika z zawartych umów o pracę, umów z kontrahentami o wykonanie usług lub dostawę towarów, a także wydanych decyzji.
Skutkiem zaangażowania prawnego jest powstanie długu jednostki budżetowej.
Zaangażowanie prawne występuje najczęściej w postaci aktów administracyjnych, np.:
 - decyzji o przyznaniu świadczeń z zakresu opieki społecznej
 - umów o pracę
 - umów cywilnoprawnych polegających na udzieleniu zamówienia publicznego

W sytuacji, gdy zaangażowanie prawne tworzy dług, musi go poprzedzać zaangażowanie rachunkowe, czyli uwzględnienie środków na dany wydatek w planie finansowym.

Jeżeli prawne zaangażowanie ograniczą się do stwierdzenia długu np. na skutek postanowienia sądu, to zaangażowanie rachunkowe musi nastąpić po nim (wydatek wynikający z tego faktu powinien zostać uwzględniony w planie finansowym).

Prawne zaangażowanie można utożsamić z pojęciem zobowiązania warunkowego, określonego w prawie bilansowym jako obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń tj; środków na wydatki ujętych w planach finansowych.

§ 4

Ewidencja zaangażowania.

Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

W odniesieniu do niektórych wydatków możliwe jest ustalenie zaangażowania na początku roku. Na koniec roku dokonywana jest korekta zaangażowania wydatków do wysokości dokonanych wydatków. Dotyczy to w szczególności:

- wynagrodzeń osobowych pracowników,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- składek na Fundusz Pracy,
- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,
- odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- opłat czynszowych,
- dotacji podmiotowych dla instytucji kultury.

§ 5

Dokumenty stanowiące podstawę do ewidencji zaangażowania.

Za zaangażowanie wydatków odpowiada dysponent środków budżetowych podpisujący umowy, które powodują zaangażowanie środków finansowych.

Dokumentami tymi są:

- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami,
- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych,
- wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia,
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- podatki i opłaty administracyjne ,
- postanowienia,
- akty notarialne,
- zalecenia,
- faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy- Prawo zamówień publicznych,
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego, (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami),

- koszty podróży służbowych.

Do ewidencji zaangażowania w jednostce budżetowej służą następujące konta pozabilansowe:

- Konto 998- „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”,
- Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych „przyszłych lat”.

Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Stosuje się zapis jednostronny.

Na stronie Ma tych kont ujmuje się:

- wartość dostaw, robót i usług wynikających z zawartych umów i złożonych zamówień,
- wartość świadczeń i opłat wynikających z wydanych decyzji postanowień i zawartych porozumień,
- równowartość dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami czy decyzjami i wobec tego wcześniej nie zaewidencjonowanymi na tym koncie, np. wartość drobnych zakupów, usług oraz opłat i kosztów podróży służbowych, zakup energii, gazu (na podstawie faktycznie poniesionych wydatków),
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.

Na stronie Wn tych kont księguje się równowartość dokonanych wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych z rachunku bankowego jednostki w danym roku budżetowym.

Płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosowanych przepisów mogą być dokonywane w styczniu następnego roku (np. składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne za miesiąc grudzień płatne do 5 stycznia roku następnego, nie ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być zaangażowane w danym roku budżetowym bowiem zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na rok budżetowy.

Na kontach pozabilansowych służących do ewidencji zaangażowania środków należy zachować czystość obrotów. Równowartość zmniejszenia zaangażowania z tytułu anulowania umowy, podpisania aneksu zmniejszającego np. wartość dostawy ujmuje się stornem czerwonym (zapis ujemny)

§ 6

Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

Jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb28 S „Miesięczne, roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych”.

W kolumnie „Zaangażowanie” wykazuje się obciążające plan finansowy wydatki danego roku budżetowego, sporządzone za okresy kwartalne, tj. stan na 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia.

Są to wykonane wydatki oraz podjęte zobowiązania, w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych, związane z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych.

Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i zobowiązań wymagalnych.

Zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy, na podstawie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążającej plan finansowy danego roku.

Kwoty wskazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Zapisy na kontach pozabilansowych zaangażowania należy okresowo weryfikować i na bieżąco ujmować ewentualne zwiększenia i zmniejszenia zaangażowania, wynikające ze zmian umów.

§ 7

Kierowników i samodzielne stanowiska jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy, zobowiązuję do informowania Skarbnika Gminy o wydatkach zaangażowanych na dany rok budżetowy, tj. kopii zawartych umów:

- umowy na roboty budowlane
- umowy na dostawy
- umowy na usługi
- umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, itp.

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120, 295, 1598)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872)
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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., Nr 208, poz. 1375)

I. Druki ścisłego zarachowania

§ 1

1. Z obrotem bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
Do nich należą:
 - czeki gotówkowe,
 - dowody wypłaty KW, KP,
 - kwitariusze przychodowe

§ 2

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
 - liczbę zaginionych druków,
 - dokładne cechy,
 - datę zaginięcia,
 - okoliczność zaginięcia,
 - miejsce zaginięcia
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania muszą być uwidoczniona w protokole zdawczo-odbiorczym.

6. Inkasenci otrzymujący druki ścisłego zarachowania do poboru opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz podatków od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, otrzymują zbroszowaną ewidencję wpłat (na cztery raty podatku), ponumerowaną od numeru 1 do (ostatniego numeru) wygenerowane z modułu „Windykacja”.

Każda zmian wymiaru opłat lub podatków generuje zmianę dokumentu opłaty, który jest dołączany do ewidencji wpłat i nadawany jest kolejny numer strony. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego oraz opłat za odbiór odpadów komunalnych są drukami ścisłego zarachowania.

7. Z pobranych opłat inkasent sporządza zestawienie wpłat, które stanowią podstawę do rozliczenia zebranych wpłat i odprowadzenia środków pieniężnych do banku. Inkasenci wpłacają należności do banku na rachunek bankowy Gminy.

8. Kwit wpłaty z ewidencji wpłat powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba), nr kartoteki,
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty na kartach kontowych podatnika na kartach kontowych jest umieszczana na potwierdzeniu wpłaty,
- 7) data rozliczenia się inkasenta jest jednocześnie datą dokumentu,
- 8) odcisk pieczęci sołectwa i gminy,
- 9) własnoręczny podpis inkasenta.

9. Dokumenty stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub innej opłaty oraz naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 4.

II. Gospodarka kasowa i ochrona wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie kasy

Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne spełnia następujące wymogi:

- pomieszczenie kasy znajduje się na piętrze budynku,
- pomieszczenie kasy jest wyposażone w alarmowe, elektroniczne urządzenia zabezpieczające,
- w pomieszczenie kasy znajduje się sejf do przechowywania środków pieniężnych, czeków.
- w kasie jednostki nie może być przechowywana gotówka ani inne wartości nie będące jej własnością. Dopuszczalne jest jedynie przechowywanie w formie depozytu - gotówki, pieczęci, druków. Depozyt musi być przekazany w zalakowanej kopercie.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

Klucze od kasy pancерnej powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera.

Nie ma ustalonego limitu - zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowego) jaka może być przechowywana w kasie.

Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy, ani też decydować o wypłatach.

3. Ochrona wartości pieniężnych.

Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przenoszonych lub przewożonych pieniędzy.

Przewóz wartości pieniężnych może odbywać się transportem samochodowym i powinien odbywać się na trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości między zabudowaniami, należycie oświetlonej.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Gotówka z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prywatnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczona do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

4. Odpowiedzialność kasjera.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne oświadczenie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu Pracy).
7. Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez zastępcę głównego księgowego. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.

10. Kasjer powinien:

- a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione i skarbnika.
- b) żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanymi,
- c) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- d) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
- e) przekazanie kasy przeprowadzić inwentaryzacją.

5. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- a) dokumentami kasowymi źródłowymi lub
- b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płatnicze, rachunki i faktury innych jednostek gospodarczych, delegacje służbowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznych, bankowe potwierdzenie wykonania dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego.

3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako:

Dowody KP – „kasa przyjmie”,
Dowody KW – „kasa wypłaci”.

4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawiane są przez kasjera w co najmniej trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.

5. Zastępcze dowody wypłat KW – „kasa wypłaci” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, wystawione są w co najmniej dwóch egzemplarzach.

6. Źródłowe dowody kasowe, zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz, Skarbnik lub osoba upoważniona. Potwierdzeniem tego są złożone podpisy w/w osób umieszczone w odpowiednich rubrykach dokumentu.

6. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.

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

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

§ 5.

Obrót kasowy

Obrót kasowy w Urzędzie Miasta i Gminy jest prowadzony w programie finansowo-księgowym Respons, moduł KASA dostarczonego przez ZETO Software w Olsztynie.

1. Wpłaty kasowe.

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę i ponadto zawierać: numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wpisaną również słownie.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

2. Wypłaty kasowe.

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- a) rachunków (faktur) obcych,
- b) list płatniczych (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- d) dowodów wypłat KW - „kasa wypłaci” (dotyczy np. niepodjętych płac lub innych świadczeń).

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów).

W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany.

W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

3. Czeki gotówkowe.

Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,

- b) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi),
- c) na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek.
- Czek anulowany zostaje zwrócony do banku, który prowadzi bankową obsługę Gminy.
- d) czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.

4. Raport kasowy.

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to tydzień, dekada, miesiąc; nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy.
5. Raport zawiera pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu, za jaki jest sporządzany, numer raportu.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje za pokwitowaniem do głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

5. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 6

Polecenie wyjazdu służbowego – delegacja.

Polecenie wyjazdu służbowego – dokument służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i powinno zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje Burmistrz lub Sekretarz lub upoważniona przez niego osoba. Polecenie wyjazdu Burmistrza podpisuje Sekretarz lub Przewodniczący Rady. Zgodę na

użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy, lub upoważniona przez niego osoba.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika.

Na tej podstawie właściwy merytorycznie pracownik dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej, a następnie główny księgowy sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym. Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 7

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników funkcyjnych jednostki zaplombowane koperty, zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie organizacji lub osoby, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, 295, 1598),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2023 r., poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, 1720),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 1570, 1598, 1852),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zasady (Polityka) Rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Regulamin przeprowadzenia kontroli zarządczej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,
- **pełnomocnikach** – oznacza to:
Pełnomocnik Kierownika Jednostki- **Sekretarz Gminy**

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

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

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – korygujące poprzednie zapisy,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT) oraz skupu metali nieżelaznych od ludności.

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,

- 4) posiadać rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, dowód korygowany powinien zostać podpisany i odesłany przez kontrahenta w 1 egz., a drugi pozostawiony w jego dokumentacji,
 - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

– dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach bądź pracownik Urzędu Miasta i Gminy (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,

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

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wypełnia osoba dokonująca przelewu który, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego,

- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem dotyczącej bankowości elektronicznej.

W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego,

- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy

- sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
 - **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (dokonania wpłaty do banku).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

- 1) lista płac podstawowa i dodatkowa pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,
- 5) lista wypłat diet dla Radnych, diet dla sołtysów i diet dla członków Komisji,
- 6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał,
- 11) Faktura VAT - kopia

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) чеки gotówkowe,

- 2) dowody KW i KP,
- 3) kwitariusze przychodowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje kierownik jednostki lub w jego zastępstwie jedna z osób upoważnionych.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników podstawowe i dodatkowe,
- listy wypłat diet dla radnych, diet dla sołtysów i diet dla członków Komisji,
- lista wypłat stypendiów,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,

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) wnioski i pisma określające wysokość dodatków, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości Kierownik USC wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroliw ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie najpóźniej do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą (pod względem formalno-rachunkowym),
- pracownika (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki, bądź osobę upoważnioną.
- skarbnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminie do końca miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów;
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, sekretarza. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki lub jego pełnomocnika. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy

Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawa o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom upoważnionym.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach po jednym dla referatu finansowego, komórki sporządzającej wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu oraz dla dostawcy (wykonawcy).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz przekazuje dokument do referatu finansowego do osoby zajmującej się środkami trwałymi.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze osoba odpowiedzialna z referatu prowadzącego inwestycję dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym wykonanych robót oraz zgodności zadań zaplanowanych w budżecie poprzez naniesienie stosownego opisu na fakturze.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku (stosowny opis na fakturze jak wyżej),
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza odpowiedzialny za inwestycję pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska, Rolnictwa prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- oryginał – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowaniem ich stanowi faktura lub polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez referat finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – Zlecenie przechowywane jest na stanowisku zlecającego wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury lub rachunku, osoba zlecająca potwierdza wykonanie zleconych prac poprzez wymagany opis na fakturze i przekazuje do referatu finansowego.

4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

6. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- 3) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 10) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane. Technika wypełniana druku jest dowolna.

Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.

2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są

zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone przepisami prawa.

8. 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 /oryginał do wystawcy/.

9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) kopie pozostają w referacie, który wystawił faktury VAT i u pracownika merytorycznego.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU;

2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać wszystkie zapisy zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r., poz. 1979).

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7,
- 5) plików JPK.

14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. Pliki JPK sporządzane co miesiąc i składane do właściwego ministerstwa za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do referatu finansowego. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Upoważniony pracownik referatu finansowego, kwituje odbiór w/w dokumentów z sekretariatu.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty;
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu finansowego.
 - d) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - f) pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- użytkowanie wieczyste.

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 22.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
- hasła dostępu.
 - 2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
 - 3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.
 - 4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym, który przechowuje te dowody.
 - 5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
 - 6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, budżet).
 - 7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
 - 8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt zgodna z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teźki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi załącznik do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
- Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B"** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
- 1) symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając

od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym jednostki:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się przez pracowników, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) inwentarz topograficzny akt w archiwum zakładowym sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u sekretarza, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

CZEŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy.

§ 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Załącznik Nr 13
do Zarządzenia Nr 14/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów
z dnia 28.02.2024 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

§ 1

Zasady obrotu materiałami i towarami:

- 1) materiały to przedmioty pracy, które zużywają się jednorazowo i całkowicie w procesie działalności jednostki.
- 2) w jednostkach budżetowych do materiałów zalicza się także środki żywności, leki, środki opatrunkowe.
- 3) zakupione materiały wycenia się w księgach rachunkowych wg ceny rzeczywistej nabycia.
- 4) właściwa gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych polega na:
 - zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej (przechowywanie materiałów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą),
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - ograniczenie zapasów do wielkości określonej budżetem oraz zużyciem materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany rok budżetowy.
- 5) Przychód materiałów pochodzi:
 - ✓ z zakupu
 - ✓ z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - ✓ z centralnego zaopatrzenia i darowizn.
- 6) W Urzędzie Miasta i Gminy nie prowadzi się magazynu. Nie obejmuje się gospodarką magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw, upominków- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji. Ewidencję materiałów ilościowo-wartościowych, prowadzi się do konta 310, zakup paliwa i oleju opałowego. Ewidencję paliwa prowadzi się na kartotekach wg. poszczególnych pojazdów. Rozchód paliwa jest prowadzony na podstawie miesięcznej karty eksploatacyjnej metodą FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.
- 7) Uzgodnienia kartoteki ilościowo-wartościowej z ewidencją prowadzoną przez Referat Finansowy dokonuje pracownik merytoryczny.

§ 2

Odpowiedzialność osób za stan składników majątkowych.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych powinien złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej (art.124 Kodeksu Pracy).
- 2) Nie wolno przyjmować pracowników, którzy byli karani sądownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia a także tych, którzy dopuścili się niedokonania rozliczenia z powierzonych składników majątkowych w poprzednim miejscu pracy.

§ 3

Dowód zakupu.

- 1) Dowodem zakupu jest faktura wystawiona przez dostawcę, która zawiera nazwę dostawcy, dokładny adres, datę wystawienia faktury, formę zapłaty, treść – co jest przedmiotem transakcji (nazwa artykułu, miara-jednostka, cena jednostkowa, ilość jednostek, wartość operacji łącznie, suma faktury cyfrowo i słownie, podpisy osób, które uczestniczyły w zawarciu transakcji).
- 2) W przypadku zakupu u producentów produktów roślinnych lub zwierzęcych z własnej ich uprawy lub hodowli (nie przerobionych sposobem przemysłowym służących żywieniu dzieci i młodzieży w świetlicach szkolnych i przedszkolnych) mogą być użyte przez jednostkę dokumenty wystawione przez ich pracowników.
Dowody te powinny zawierać: datę wystawienia dokumentu, rodzaj nabytych składników, ilość i cenę jednostkową, wartość.
- 3) Przy wydatkach na inne cele, które obciążają budżet należy określić cel i wyraźne stwierdzenie kierownika jednostki budżetowej, że była konieczność tego rodzaju transakcji.
- 4) Dowód winien dostarczyć jak najwięcej danych o dostawcy. Na dowodzie składają podpisy osoby uczestniczące w transakcji.
- 5) Przyjęcie materiałów na stan następuje na podstawie zakupu, tj. faktur lub specyfikacji. Przyjmowany materiał należy dokładnie sprawdzić, a następnie nanieść na kartoteki.
- 6) Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu (darowizny) stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów.
- 7) Rozchód materiałów znosi się ze stanu kartotekowego.

§ 4

Ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych.

1. Prawidłowa ewidencja ma zapewnić pełne i bieżące ujmowanie ruchu wyposażenia i innych wartości trwałych.

Ewidencja ma na celu:

- ✓ zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia,
- ✓ dostarczenie danych o ruchu przedmiotów i aktualnym stanie,
- ✓ umożliwienie kontroli kształtowania się zapasów w stosunku do potrzeb oraz ustalenie rodzaju ilości zapasów zbędnych i nadmiernych,
- ✓ kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.

Wykonanie tych zadań jest możliwe pod warunkiem:

- ✓ ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za stan i ilość wyposażenia oraz osób uprawnionych do dysponowania nimi,
- ✓ uporządkowania gospodarki materiałowej,

- ✓ pełnej i prawidłowej dokumentacji obrotów materiałowych,
 - ✓ przestrzeganie ustalonych zasad i terminów obiegu dokumentacji obrotu i jego ewidencji.
2. Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie oznakowane inicjałami jednostki, w celu uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienie identyfikacji. Przychód nowego wyposażenia może nastąpić z zakupu lub przekazania.
Ruch wyposażenia musi być ewidencjonowany.
 3. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało zamortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winne być skasowane przez Komisję Likwidacyjną na podstawie „protokołu likwidacyjnego”
 4. Oznakowanie wyposażenia w użytkowaniu winno być dokonane w sposób trwały poprzez kolejny numer. Tak nadany numer obowiązuje do momentu kasacji danego przedmiotu.
 5. Przyjęcie środka trwałego OT potwierdza druk powszechnego użytku. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji. Sporządza go pracownik, który zajmuje się realizacją inwestycji lub zakupu.
 6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT. sporządza się na druku powszechnego użytku. Druk posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza go pracownik, który zgodnie ze swoim zakresem czynności uczestniczy w procesie przekazywania lub przyjęcia środków trwałych i pozostałych środków trwałych w urzędzie.
 7. Druk „likwidacja środka trwałego (LT) jest drukiem znormalizowanym.
Druk sporządza Komisja likwidacyjna, który łączy się z protokołem likwidacji – Protokół Likwidacyjny Nr..... w sprawie odpisania środków trwałych inwentarza.
 8. Kartoteka ilościowo-wartościowa służy do ewidencji stanu materiałowego i powinna być na koniec miesiąca uzgodniona (obroty i stan) z Referatem Finansowym.
 9. Kartoteka ewidencyjna wyposażenia Nr.....jest drukiem znormalizowanym. W karcie ewidencyjnej są wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się(m.in. odzież, obuwie) Z chwilą zwolnienia pracownika powinien on się rozliczyć z powierzonym mienia.
 10. Księga środków trwałych jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku.
Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik.
Księga inwentarzowa jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Księgi inwentarzowe prowadzi pracownik Referatu Finansowego.
W księdze wprowadza się na bieżąco wszystkie zmiany. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany.
 11. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy tak osób odbierających towar, materiał lub przedmiot jak osób zatwierdzających imienne pieczętki i podpisy.
 12. Sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnie.

Załącznik Nr 14

do Zarządzenia Nr 14/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów

z dnia 28.02.2024 r.

Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym w Gminie Szydłów

§ 1.

Celem Polityki przeciwdziałania korupcji oraz nadużyciom finansowym, zwanej dalej „Polityką”, jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych oraz oszustw, a także wdrożenie i rozwój procedur pomocnych w identyfikowaniu nadużyć finansowych i przestępstw o charakterze korupcyjnym. Gmina Szydłów zapewnia, że wszystkie przypadki nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktu interesów rozpatrywane będą według przepisów prawa krajowego lub wspólnotowego.

§ 2.

1) korupcja – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji, a także na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnic takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

2) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania działań przez Gminę, które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę dla budżetu przez nią zarządzanego, albo poprzez zmniejszenie lub utratę dochodów pobieranych bezpośrednio w imieniu Gminy, albo przez nieuzasadniony wydatek;

5) oszustwie – należy przez to rozumieć wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu państwa, budżetu Unii

- nieuwjawnienie informacji z naruszeniem przepisów, powodujące ten sam efekt,

- niewłaściwe wykorzystanie środków do celów innych niż, dla których były pierwotnie przyznane.

§ 3.

Polityka ma na celu w szczególności:

- przeciwdziałanie i wykrywanie zdarzeń o charakterze korupcyjnym poprzez wdrożenie rozwiązań systemowych;
- identyfikowanie zagrożeń, ocenę ryzyka i podejmowanie działań chroniących interesy ;
- inicjowanie czynności kontrolnych lub audytowych, w celu oceny zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności osób podejrzewanych o korupcję, w tym pracowników i reprezentantów Gminy, którzy zaniedbują wdrażanie i stosowanie standardów antykorupcyjnych;
- wdrożenie zasad postępowania pracowników i reprezentantów Gminy zwiększających bezpieczeństwo antykorupcyjne, w tym przeciwdziałanie nadużyciom, których podłoże może świadczyć o korupcji;

- kształtowanie świadomości osób podejmujących decyzje biznesowe, w zakresie identyfikowania zachowań korupcyjnych oraz przeciwdziałania im.

Pracownikom i reprezentantom Gminy zabrania się takich czynów jak:

Sprzedajność

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, w związku z wykonywaniem czynności realizowanych na rzecz Gminy, przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej, albo jej obietnicy, w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa, ani też uzależniać wykonania takiej czynności od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej.

Przekupstwo

Pracownicy i reprezentanci nie mogą udzielać korzyści majątkowej lub osobistej jakiejkolwiek osobie pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji. Pracownicy i reprezentanci nie mogą również podejmować działań, których celem jest nakłonienie osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udzielać, albo obiecywać udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa.

Handel wpływami - płatna protekcja bierna

Pracownicy i reprezentanci nie mogą, powołując się na wpływy i pozycję w Gminie albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmować się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą, albo jej obietnicę.

Handel wpływami - płatna protekcja czynna

Pracownicy nie mogą udzielać, albo obiecywać udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegającej na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie czynności przez osobę pełniącą funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

Łapownictwo menedżerskie

Pracownicy nie mogą żądać lub przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej, albo jej obietnicy, w zamian za nadużycie udzielonych im uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nich obowiązku mogące wyrządzić Gminie, w której są zatrudnieni, szkodę majątkową, albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

Manipulacje w przetargach

Pracownicy nie mogą, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremniać lub utrudniać przetargu albo wchodzić w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia, albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

Pracownicy nie mogą, w związku z przetargiem rozpowszechniać informacji lub zataić istotnych okoliczności, mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu albo wchodzić w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

- Polityka wprowadza w Gminie Szydłów obowiązek stworzenia warunków do anonimowego zgłaszania nieprawidłowości oraz zasady przyjmowania i wręczania upominków, w związku z działalnością biznesową pracowników i reprezentantów.
- Gmina Szydłów szkoli swoich pracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji i reagowania na sytuacje korupcyjne.
- Za wdrożenie i realizację Polityki antykorupcyjnej Gminie Szydłów odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy.

W Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji została przypisana Kierownictwu Urzędu, osobom decyzyjnym którym powierzono realizację celów i zadań. Osoby te odpowiedzialne są za:

- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli zarządczej w obszarze ich odpowiedzialności,
- zapobieganie i identyfikowanie nadużyć finansowych,
- zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć finansowych lub korupcji,
- podejmowanie działań naprawczych, w tym nakładanie i egzekwowanie kar administracyjnych.

Obowiązki związane z techniczną obsługą sprawozdawczości w ramach procedury zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji powierzone zostały Skarbnikowi, który odpowiedzialny jest za:

- podejmowanie regularnego przeglądu ryzyka, z pomocą osób odpowiedzialnych za realizację celów i zadań,
- opracowanie efektywnego planu polityki zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
- zapewnienie świadomości występowania nadużyć wśród pracowników oraz ich szkolenie,
- powiadamianie i współpracę z właściwymi organami w przypadku stwierdzenia nadużyć finansowych i korupcji.

IV. Środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym

Urząd Miasta i Gminy wdrożył środki zwalczania nadużyć finansowych i korupcji na podstawie wyników procesu zarządzania ryzykiem, zgodne z zapisami art. 125 pkt 4 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Jednostka zarządza ryzykiem przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych oraz zapewnia, że pracownicy są świadomi ryzyka nadużyć finansowych oraz zapewnione są dla nich szkolenia z zakresu identyfikacji i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym oraz ryzykiem nadużyć finansowych realizowane jest zgodnie z metodologią zarządzania ryzykiem.

V. Procedury zgłaszania nadużyć

Wszystkie zgłoszenia nadużyć są rozpatrywane na zasadzie poufności, zgodnie ze stosownymi przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego. Pracownicy zgłaszający podejrzenia nadużyć finansowych lub korupcji chronieni są przed szykanami.

- W ramach naszych codziennych obowiązków działamy zgodnie z wartościami i standardami postępowania
 - Nie tolerujemy zachowań korupcyjnych, polegających na nadużywaniu stanowisk lub funkcji, w celu osiągnięcia nienależnych korzyści finansowych lub osobistych.
 - Aktywnie budujemy i weryfikujemy świadomość postaw etycznych i zagrożeń korupcyjnych wśród naszych pracowników i kontrahentów.
 - Przedstawiciele kadry kierowniczej są zobligowani do tworzenia środowiska pracy opartego na szacunku dla standardów etycznych i zgodności z obowiązującymi regulacjami.
 - Unikamy przypadków konfliktu interesów, które mogą podważać naszą uczciwość i wiarygodność.
 - Odpowiedzialnie i świadomie identyfikujemy i zarządzamy ryzykiem nadużyć i zagrożeń korupcyjnych.
 - Zgłaszamy i wyjaśniamy przypadki naruszeń przepisów prawa i regulacji wewnętrznych dotyczących przeciwdziałania korupcji oraz niezwłocznie podejmujemy odpowiednie działania dyscyplinujące i naprawcze.
 - Przestrzegamy zapisów regulacji antykorupcyjnych we wszystkich miejscach prowadzenia naszego biznesu.
- Przemocność korupcyjna utrudnia rozwój gospodarczy, narusza wolną konkurencję, zwiększa koszty prowadzenia działalności biznesowej, obniża bezpieczeństwo i jakość produktów oraz usług, co może zagrażać interesom oraz niszczyć wizerunek każdego podmiotu będącego uczestnikiem obrotu gospodarczego.
 - Korupcja oraz nadużycia z nią związane pociągają za sobą odpowiedzialność karną osób dopuszczających się takich praktyk oraz konsekwencje dla samej spółki. Akceptacja działań korupcyjnych utrudnia prowadzenie działalności gospodarczej, ogranicza możliwość promocji usług i produktów, może uniemożliwić pozyskiwanie zamówień publicznych, a także grozi wysokimi karami finansowymi.
 - Polityka antykorupcyjna odzwierciedla międzynarodowe dobre praktyki w zakresie zapobiegania, wykrywania i reagowania na zjawisko przekupstwa, identyfikacji związanych z korupcją zagrożeń technologicznych, finansowych i wizerunkowych, oraz innych zachowań o podłożu korupcyjnym, które mogą zaszkodzić interesom ekonomicznym Gminy..
 - Skuteczne przeciwdziałanie zjawisku korupcji wymaga wdrożenia rozwiązań systemowych, opartych na analizie informacji dostępnych wewnątrz organizacji oraz pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.
 - Rozwiązania antykorupcyjne chronią przed zdefiniowanymi prawnie działaniami korupcyjnymi, a ponadto przeciwdziałają niegospodarności, nieprawidłowo zarządzanemu konfliktowi interesów lub zмовie kontrahentów, w przypadku ich związku z korupcją.
 - Realizacja Polityki antykorupcyjnej podnosi bezpieczeństwo w relacjach z kontrahentami spółek oraz wzmacnia komunikację wewnątrz organizacji.
 - Polityka antykorupcyjna, stanowi formalną podstawę wdrożenia Systemu Przeciwdziałania Korupcji w Gminie, który reguluje relacje pomiędzy pracownikami, podmiotami i osobami reprezentującymi Gminę, kontrahentami, dostawcami, klientami i przedstawicielami administracji publicznej.
 - System Przeciwdziałania Korupcji to realizowany w Gminie zespół środków, form i metod przeciwdziałania oraz wykrywania korupcji i związanych z nią nadużyć.
 - Polityka nakłada na wszystkich pracowników i reprezentantów Gminy obowiązek przestrzegania zasad etyki, uczciwości i postępowania zgodnie z obowiązującym prawem we wszystkich podejmowanych czynnościach w szczególności w transakcjach gospodarczych w relacji z osobami fizycznymi, kontrahentami, instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi.