

## Rozdział I - Obsługa bankowa

1. Kompleksową obsługę bankową dla budżetu miasta oraz jednostki budżetowej – Urząd Miasta Mława, zgodnie z zawartą umową z dnia 15 grudnia 2010r. prowadzi Polski Bank Spółdzielczy w Ciechanowie Oddział w Mławie.
2. Obsługa bankowego systemu elektronicznego
  - 2.1 Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy księgowości posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła. Zlecenia płatnicze podpisują osoby wskazane w karcie wzoru podpisu, podpisem elektronicznym zakodowanym na kacie chipowej, umożliwiającym dokonywanie operacji bankowych.
  - 2.2 Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
  - 2.3 Pracownicy wskazani w wykazie dokonują zleceń płatniczych (pisanie przelewów). Po wprowadzeniu przez pracownika polecenia przelewu do systemu informatycznego drugi pracownik wskazany w wykazie dokonuje kontroli poprawności wprowadzenia danych. Pracownik dokonujący kontroli każdy dokument (fakturę, rachunek) opieczętowany pieczęcią pn; „przelew (data).....” Co oznacza jednocześnie wykonanie przez niego czynności kontrolnych? Następnie pracownicy wymienieni w karcie wzorów podpisów posiadający kartami chipowymi umożliwiającymi im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego dokonują realizacji zlecenia płatniczego poprzez podpisanie danego dokumentu.
  - 2.5 Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatniczego.
  - 2.6 Karty chipowe, o których mowa w pkt.2.1, powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscach zamykanych na klucz.
  - 2.7 Ustala się wykaz:
    - pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych,
    - pracowników dokonujących kontroli prawidłowości zleceń płatniczych.stanowiący załącznik **nr 1 do Rozdziału I – Obsługa bankowa**
3. Wykaz rachunków bankowych prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Mławie stanowi załącznik **nr 2 do Rozdziału I – Obsługa bankowa.**
4. Dla dochodów i wydatków budżetu miasta oraz jednostki budżetowej prowadzone jest jedno /wspólne/ konto bankowe.

## **Rozdział II – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

- Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

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

- Środki trwale stanowiące własność jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwale prowadzonej w programie komputerowym „Środki trwale” i księgach środków trwałych wg grup,

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwale w użytkowaniu” prowadzona jest w układzie – wartościowym i w księgach inwentarzowych prowadzonych w wydziałach merytorycznych.

- Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 350, 00 zł stanowią podstawę do jednorazowego umorzenia, nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu.

- Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości. Dotyczy to następujących składników m.in.: firan, zasłon, wieszaków, żaluzji, naczyń stołowych.
- Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 401 – „Zużycie materiałów i energii”.
- Do konta syntetycznego „Zużycie materiałów i energii” prowadzi się ewidencję analityczną według rodzajów i paragrafów klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym.

Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne (licencje na oprogramowania komputerowe) nieprzekraczające wartości 3 500, 00 zł są umarzone jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do użytkowania i księgowane na koncie 072

Wartości niematerialne i prawne (licencje na oprogramowania komputerowe) przekraczające wartości 3 500, 00 zł są umarzone w czasie według stawki przyjętej przez Burmistrza Miasta tj. 50% w okresie 24 miesięcy są księgowane na koncie 071.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w użyczenie, zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty nabycia nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207) . Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo zgodnie z tabelą amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują między innymi:

- odzież i umundurowanie

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

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” od kwoty 351, 00 zł do 3.500,00 zł. i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, natomiast do kwoty 350, 00 zł. spisuje się w koszty pod datą ich zakupu.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** 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:

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji ,
- założenia stref ochronnych i zieleni
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. odbioru inwestycji itp.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- w budżecie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach, niekasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

**Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.**

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających, trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są min:

- koszty energii opłaconej z góry
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty szkoleń
- koszty prenumeraty prasy

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

**Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych** wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych



Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

### **W organie finansowym jst**

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

Po raz pierwszy w bilansie z wykonania budżetu jst sporządzonym na koniec 2010 r. dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Zmiana ta spowodowała, że wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Dochody realizowane przez Urząd Miasta obejmują dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

## **Rozdział III - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe budżetu miasta (organu) oraz księgi rachunkowe Urzędu Miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Mławie ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława. Ewidencja zdarzeń gospodarczych prowadzona jest w Wydziale Budżetu i Finansów, który pełni 2 funkcje:

1. Obsługi finansowej budżetu miasta Mława, w związku z tym:

a/ prowadzi ewidencję dochodów i wydatków budżetu miasta,

b/ prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów miasta Mława,

c/ sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu miasta i przedkłada je odpowiednio Radzie Miasta i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

d/ prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Miasto zadań z zakresu administracji rządowej,

2. Obsługi finansowej Urzędu Miasta w związku z tym:

a/ prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową,

b/ prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu Miasta i mieniem miasta Mława,

c/ nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Urzędu Miasta oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.)

d/ ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Miasta,

3. Prowadzi wymiar i pobór należności podatkowych, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie.

### **2. Określenie roku budżetowego i okresów sprawozdawczych**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustala się:

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

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) sporządza się;

**sprawozdania budżetowe;**

Miesięczne za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy;

- sprawozdanie Rb - 27S.
- sprawozdanie Rb – 28S.

Kwartalne za każdy kolejny kwartał (1, 2, 3) roku budżetowego;

- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- Rb -NDS

Kwartalne za ( 4 kwartały) roku budżetowego;

- sprawozdanie Rb -27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- Rb -NDS

Półroczne za pierwsze półrocze roku budżetowego;

- sprawozdanie Rb – 34 S

Roczne za rok budżetowy;

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie RB-PDP
- sprawozdanie Rb-34S.
- sprawozdanie Rb. - 27ZZ.
- sprawozdanie Rb. – 28S
- sprawozdanie NDS.
- sprawozdanie Rb. ST
- sprawozdanie Rb-50.
- sprawozdanie Rb. -28NW(informacja).
- sprawozdanie Rb-WSa.
- sprawozdanie Rb-N.
- sprawozdanie Rb-Z.
- sprawozdanie Rb-ZN.
- sprawozdanie Rb-UN.
- sprawozdanie Rb-UZ.

- sprawozdanie SG-01.
- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr 128 poz.861 ) sporządza się;

### **Sprawozdania finansowe obejmujące**

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”  
sporządza się w złotych i groszach na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest · na dzień 31 grudnia.

Sprawozdania finansowe jednostki podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta, lub ich zastępcy.

Sprawozdania finansowe, o których mowa wyżej do dnia 31 marca roku następnego, składają jednostki budżetowe:

- Urząd Miasta Mława,
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mławie,
- Miejskie Ośrodek Pomocy Społecznej w Mławie,
- Miejski Zakład Obsługi Szkół w Mławie,
- Szkoła Podstawowa Nr 6 w Mławie,
- Szkoła Podstawowa Nr 7 w Mławie,
- Gimnazjum Nr 1 w Mławie,
- Gimnazjum Nr 2 w Mławie,
- Miejskie Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Mławie,
- Miejskie Przedszkole Samorządowe Nr 4 w Mławie,
- Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 w Mławie,
- Zespół Placówek Oświatowych Nr 2 w Mławie,

### **W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się :**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu `samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

Zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Sprawozdania finansowe instytucje kultury;

- Miejska Biblioteka Publiczna w Mławie,
- Muzeum Ziemi Zakrzeńskiej w Mławie,
- Miejski Dom Kultury w Mławie,
- Stacja Naukowa im. Herbsta w Mławie.

Sporządzają w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. do 31 marca roku następnego

Sprawozdania składane przez Instytucje Kultury, Burmistrz Miasta przyjmuje w drodze zarządzenia w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Sporządzone sprawozdania finansowe łącznie dla jednostek budżetowych przekazuje się do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Skonsolidowany bilans Miasta Mława sporządzany jest w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej z programu BESTIA w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji. Sporządzenie skonsolidowanego bilansu Miasta Mławy określa instrukcja sporządzania skonsolidowanego bilansu Miasta Mława wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Mławy Nr 141 z dnia 31 sierpnia 2006r.

### **3/ technika prowadzenia rachunkowych.**

Ewidencja operacji gospodarczych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu) jak również jednostki budżetowej Urząd Miasta prowadzona jest przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania Firmy Sygnity Łódź. Szczegółowy opis działania programów zawierają instrukcje obsługi stanowiące **załączniki do Rozdziału III – „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (na płycie CD)**

Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Mława opisany w rozdziale XIV – „Wykaz programów”

Dane zabezpieczone są serwerach oraz poprzez kopiowanie na płyty CD i sporządzanie wydruków w miarę potrzeby.

Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.

Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziałki klasyfikacji budżetowej następuje równoległe z księgowaniem w module rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość jednostki budżetowej”.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, program obejmuje następujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

**Dziennik** – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny kolejno numerowany zapis księgowych operacji gospodarczych w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Program finansowo-księgowy umożliwia drukowanie dziennika, jako całości.

**Dzienniki częściowe** – dzienniki dla odrębnych rejestrów tworzonych dla określonych rodzajowo zdarzeń. W Urzędzie Miasta zostały utworzone następujące rejestry;

- dochody,
- wydatki,
- ZFŚS,
- depozyty: wadła, zabezpieczenia należytego wykonania umów,

Odstąpiono od sporządzania wydruków dzienników cząstkowych na koniec okresu obrotowego tj. na 31 grudnia roku budżetowego, wydruki sporządza się jedynie w miarę zaistniałych potrzeb. Dopuszcza się możliwość utworzenia nowych rejestrów.

**Księga główna** - (konta syntetyczne) ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- Zasadę podwójnego księgowania,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu miasta, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa)
- Odnośnie do zapisów w dzienniku, zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe tworzone w systemie komputerowym obejmują:

- Dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- Konta ksiąg pomocniczych.

Zapis księgowy w księgach rachunkowych powinien zawierać, co najmniej:

A/ datę dokonania operacji gospodarczej

B/ określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji

C/ zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów

D/ kwotę i datę zapisu

E/ oznaczenie kont, których dotyczy

**Księgi pomocnicze** – (zespół kont analitycznych do danego konta syntetycznego) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stosuje się m.in. do;

- środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – rejestr środków trwałych w programie komputerowym, książka środków trwałych w wydziałach merytorycznych,
- pozostałych środków trwałych – rejestr (książka kontowa) pozostałych środków trwałych w wydziałach merytorycznych,
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami – odpowiednio analityka zobowiązań i należności w systemie komputerowym (Wydział budżetu i Finansów),
- wynagrodzeń pracowników – karty wynagrodzeń pracowników (Wydział Budżetu i Finansów),
- rozrachunków z pracownikami – rejestr (zeszyt) spłaty pożyczek mieszkaniowych,
- innych elementów majątku istotnego dla jednostki np.; lokali mieszkalnych,

Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Księgowanie na kontach analitycznych podlega pewnej zasadzie tj. spójności z kontami syntetycznymi oraz spójności całego systemu księgowości.

Konta analityczne danego konta syntetycznego pokrywają wszystkie transakcje rejestrowane na koncie syntetycznym, co w efekcie powoduje, że;

- suma obrotów na wszystkich kontach analitycznych danego konta równa jest sumie obrotów konta syntetycznego,
- suma sald wszystkich kont analitycznych danego konta równa jest saldu konta syntetycznego.

Kontem wymagającym dwustronnego zapisu, zgodnie z zasadą rachunkowości jest konto syntetyczne. Konta analityczne są jedynie kontami pomocniczymi, na których księgowane jest powtarzane w celu uzyskania większej przejrzystości danego składnika. Konta analityczne nie wymagają zapisu dwustronnego.

Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji.

Program komputerowy stosowany w Urzędzie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlając dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

**Zestawienie obrotów i sald** - kont księgi głównej (konta syntetyczne), zawierające symbol i nazwę konta, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco oraz salda kont na koniec poszczególnych okresów

sprawozdawczych, drukowane są miesięcznie (konta syntetyczne) osobno dla jednostki samorządu terytorialnego /budżetu/ i osobno dla jednostki budżetowej /urząd/.

**Zestawienie obrotów i sald** - kont księgi pomocniczej(konta analityczne), zawierające symbol i nazwę konta, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco oraz salda kont na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych, drukowane są w miarę zaistniałych potrzeb osobno dla jednostki samorządu terytorialnego /budżetu/ i osobno dla jednostki budżetowej /urząd/.

**Konta pozabilansowe** – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Zapisy na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem, podlegają uzgodnieniu z prowadzoną ewidencją (rejestr) określonych rodzajowo zdarzeń.

#### Konta pozabilansowe w Urzędzie Miasta (jednostce budżetowej)

- konto 241 - „ należności warunkowe” - należności utworzone w związku z otrzymanymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości otrzymanej gwarancji i poręczenia ( kontrahenci z tytułu realizacji zadań inwestycyjnych)
- konto 243 – „ należności warunkowe” – należności od mieszkańców za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenie urządzenia w pasie drogowym na drogach powiatowych.
- konto 242 – „ zobowiązania warunkowe - zobowiązania warunkowe utworzone w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia Towarzystwo Budownictwa Mieszkaniowego)
- konto 975 – Wydatki strukturalne
- konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- konto 980- plan finansowy wydatków budżetowych
- konto 981 - plan finansowego wydatków niewygasających
- konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- konto 999 - zaangażowane wydatków budżetowych przyszłych lat

#### Konta pozabilansowe w jednostce samorządu terytorialnego (organie)

- konto 991 - plan dochodów budżetowych
- konto 992 - plan wydatków budżetowych
- konto 993 – rozliczenia z innymi budżetami

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Każda operacja gospodarcza podlega zaewidencjonowaniu poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.



### **Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:**

- rzetelnie, to znaczy tak aby odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- bezbłędnie, to znaczy tak , aby wprowadzone do nich kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniły ciągłość zapisów oraz ich bezbłądność.
- sprawdzalnie, za sprawdzalne uznaje się je wówczas, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, a w szczególności:
  - a/ udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b/ zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
  - c/ w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
  - d/ zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalający, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

### **Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:**

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyka) są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze tj. nie rzadziej niż na koniec miesiąca objętego sprawozdawczością a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami lub weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

### **Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się :**

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonywane poprzez wprowadzenie dowodów księgowych zawierających korekty błędnych zapisów.

#### 4/ Wykaz ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych

L.p.	Określenie obszaru księgowania	Rodzaj urządzenia
1.	Syntetyka budżetu /organ finansowy/- dziennik, zestawienie obrotów i sald	Komputer – program FK Organ finansowy
2.	Syntetyka budżetu/organ finansowy/ - zestawienie obrotów i sald dla projektów współfinansowanych ze środków UE	Komputer – program FK Organ finansowy
3.	Syntetyka Urzędu – dziennik, zestawienie obrotów i sald	Komputer – program FK Jednostka Budżetowa- Urząd
4.	Syntetyka Urzędu – zestawienie obrotów i sald dla projektów współfinansowanych ze środków UE	Komputer – program FK Jednostka Budżetowa- Urząd
5.	Wydatki budżetowe – analityka wg planów	Komputer – program FK Organ
6.	Wydatki projektów realizowanych przy współfinansowaniu UE – analityka, wg planu	Komputer – program FK Organ
7.	Dochody budżetowe – analityka wg planów	Komputer – program FK Organ
8.	Dochody projektów realizowanych przy współfinansowaniu UE – analityka, wg planu	Komputer – program FK Organ
9.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ - wydatków/ kosztów	Komputer-program FK Jednostka Budżetowa-Urząd
10.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ - dochodów/ przychodów	Komputer – program FK Jednostka Budżetowa-Urząd
11.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ inwestycji	Komputer – program FK

		Jednostka Budżetowa- Urząd
12.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ projektów współfinansowanych ze środków UE	Komputer- program FK Jednostka budżetowa -Urząd
13.	Ewidencja środków trwałych	Księga inwentarzowa /Wydz merytoryczny/ - program /Wydz. Finansowy/
14.	Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych	Tabela amortyzacyjna- program
15.	Ewidencja wyposażenia	Księga inwentarzowa wyposażenia – wg grup/Wydz. Merytoryczny
16.	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	Księga inwentarzowa-wg grup/wydz .merytoryczny/ - program/wydz. finansowy/
17.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ - 134 „Kredyty bankowe” - kredyty	Komputer-program FK Organ
18.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ - 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” – Jednostki budżetowe	Komputer - program FK Organ
19.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ - 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” – Jednostki budżetowe	Komputer-program FK Organ
20.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ - 224 „Rozrachunki budżetu” Urzędy Skarbowe, MUW	Komputer – program FK Organ
21.	Ewidencja szczegółowa/ analityka/ - 260 „Zobowiązania finansowe” – pożyczki, obligacje	Komputer-program FK Organ
22.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ - 962 „Wynik na pozostałych operacjach” – umorzone pożyczki	Komputer – program FK Organ
23.	Ewidencja szczegółowa/analityka/ do konta rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków kont: 201,221,234,226,240,225	Komputer – program FK Jednostka budżetowa- Urząd - zgodnie z przyjętym komentarzem
24.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ do konta - 202 „Rozrachunki z odbiorcami i	Komputer- program FK

	dostawcami"- projektów współfinansowanych ze środków UE	Jednostka budżetowa -Urząd
25.	Ewidencja szczegółowa /analityka/ - 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”	Komputer program płace Jednostka Budżetowa-Urząd
26.	Wymiar podatków	Komputer – program Podatki
27.	Ewidencja podatków przypisanych i nieprzypisanych	Komputer – program Podatki
28.	Przyjęcie podatków oraz pozostałych dochodów	Komputer – program Kasa
29.	Ewidencja szczegółowa konta 101- Raport kasowy	Komputer – program Kasa
30.	Ewidencja wydatków strukturalnych	Komputer – Akusz kalkulacyjny ( Excel)
31.	Ewidencja sprzedaży podlegająca VAT	Rejestr sprzedaży – forma papierowa
32.	Ewidencja opłaty dodatkowej za nieopłacenie postoiu w Strefie Płatnego Parkowania	Komputer – program SYSTEMEG
33.	Ewidencja zakupów podlegających odliczeniu	Rejestr zakupu- forma papierowa
34.	Ewidencja zaangażowania	Komputer – program FK Jednostka budżetowa - Urząd

## 5/ Postanowienia ogólne

Koszty działalności podstawowej Urzędu Miasta ujmuje się na kontach syntetycznych przyjętych w zakładowym planie kont.

Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według · podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków budżetowych przyjętych w budżecie miasta oraz w planie finansowym jednostki budżetowej –Urząd Miasta.

Za miejsce powstawania kosztów uznaje się dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej.

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencję analityczną według działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.

W jednostce budżetowej-Urząd stosowana jest technika księgowości, umożliwiająca ustalenie wysokości obrotów na poszczególnych kontach syntetycznych / **dwustronny zapis czerwony** /

Zapisy na koncie „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” dotyczące;  
**należności** - dokonuje się w momencie braku zapłaty faktury w określonym na fakturze lub umowie terminie jej realizacji.

**zobowiązań** - ewidencjonuje się w księgach rachunkowych na bieżąco, faktury wstępnie zadekretowane które wpłynęły do Wydziału Budżetu i Finansów do dnia 10 następnego miesiąca po m-cu wystawienia ewidencjonuje się w miesiącu wystawienia. Na koncie 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ewidencjonuje się wszystkie faktury i rachunki z odroczonym terminem płatności. Zapisów dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

Zakupione materiały nie są ewidencjonowane na koncie 310 – „Materiały „ odnoszone są bezpośrednio w koszty m.in.;

1. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych; zszywacze, dziurkacze,
2. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu. „pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy, płyn do spryskiwaczy,
3. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw,
4. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie Miasta,
5. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów,
6. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą,
7. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji,
8. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP,
9. Herbata, kawa i cukier zakupywany na sekretariat Burmistrza,
10. Dyskietki,
11. Toner, tusz do drukarek,
12. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte,
13. Kosze do śmieci,
14. Miotły, szczotki ścierki do zmywania i podłóg,
15. Wiadra, szufelki,
16. Kwiaty, wazon do kwiatów,
17. Taśmy magnetyczne, baterie,
18. Płyty CD,
19. Naczynia jednorazowe i szklane,
20. Znicze,
21. Gazety, poradniki,
22. Drobne akcesoria elektryczne,
23. Pieczątki, identyfikatory,
24. Tabliczki na drzwi,
25. Drobne narzędzia dla konserwatorów (młotki, kombinerki, śrubokręty, wiertła)
26. Druki i formularze,

27. kalendarze,
28. Drobne akcesoria ozdobnicze (lampki choinkowe)

Na ostatni dzień roku obrotowego materiały znajdujące się na stanie jednostki podlegają inwentaryzacji.

Pozostałe Środki Trwałe tzn. środki o charakterze wyposażenia, podlegają ewidencji ilościowej w wydziałach merytorycznych, natomiast ewidencja wartościowa prowadzona jest w systemie komputerowym w Wydziale Budżetu i Finansów.

Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie (np. kosze na śmieci, wieszaki itp.) nie podlegają ewidencji na koniec wyposażenia, wyposażenie to podlega ewidencji pozaksięgowej (na kartach wyposażenia pomieszczeń)

Przedmioty te podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury w okresie co cztery lata.

**Umorzenie wyposażenia /pozostałych środków trwałych oraz środków dydaktycznych / o niskiej wartości – tj od 350,00 zł do 3 500,00 zł dokonywane jest w chwili wydania do użytkowania w 100%.**

Odpisom umorzeniowym podlegają środki trwałe ewidencjonowane na koniec 011 według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie podatkowej na koniec roku obrotowego.

Środki trwałe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku drogą porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z księgami inwentaryzacyjnymi, zgodnie z załączonym do polityki, protokołem weryfikacji.

W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych **mogą być stosowane dowody zastępcze** / art.20 ust. 4 ustawy o rachunkowości/, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług są to:

1. Drobne naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
2. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
3. Opłat skarbowych.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,

- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji ( zakupu materiału, usługi),
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
- określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych.
- podpis Skarbnika lub Z-cy Skarbnika stwierdzający dokonanie kontroli wstępnej dokumentu,

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód ( art. 22 ust. 4 ustawy o rachunkowości/ lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to podstawę zapisu stanowi:

- przy poleceniach księgowania - oryginał,
- przy fakturach, rachunkach własnych – pierwsza kopia ,
- przy notach księgowych – pierwsza kopia ,
- przy dokumentach przyjmujących majątek trwały, obrotowy – oryginał,
- przy dokumentach przekazujących majątek trwały , obrotowy -pierwsza kopia,
- przy dowodach zastępczych kasowych KP,KW – pierwsza kopia ,
- przy kwitariuszach K-103 – pierwsza kopia,

## **Rozdział IV - Zasady sporządzania dokumentów**

### ***1/ Ogólne zasady tworzenia dokumentów***

Jednostka dokonująca księgowania dokumentów jest właściwa do wystawiania i otrzymywania następujących dowodów księgowych:

a/ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów

b/ zewnętrzne własne – wystawione przez komórki organizacyjne np: decyzje administracyjne, postanowienia, faktury,

c/ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki; takich jak :  
angaże pracowników, noty księgowe, polecenia księgowe - będące poleceniami;  
- przekazania środków z budżetu miasta dla jednostek organizacyjnych,  
- przekazania dotacji dla jednostek z poza sektora finansów publicznych,  
- przekazania środków z budżetu na spłaty odsetek od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji komunalnych,

d/ korygujące poprzednie zapisy, faktury, rachunki, noty korygujące,

e/ wewnętrznych zastępczych – wystawionych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,

Ponadto podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów

źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione

np: zestawienie wpłat podatkowych,

b/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błąd w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami /liczbowymi i literowymi/ z wyjątkiem dowodów dokumentujących przekazanie lub przejęcie



składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu, jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

## **2/ Określenie dokumentu księgowego**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”

Zgodnie z Ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

a/ stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający przede wszystkim :

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny.
- określenie stron / nazwy, adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
- opis operacji oraz jej wartość tzn. co jest przedmiotem operacji gospodarczej oraz określenie ilościowo- wartościowe.
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej. Jeżeli dowód księgowy nie wyraża przejęcia i przekazania odpowiedzialności materialnej, podpisy mogą być zastąpione innymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób, na przykład cyfrowymi lub literowymi symbolami kodu przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym.
- inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowo określonego rodzaju dowodu.

b/ sprawdzony pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz podpisany przez osoby upoważnione do tego rodzaju czynności. **pod względem legalności** podpisuje pracownik przyjmujący dowód księgowy np: fakturę lub rachunek od dostawcy lub wykonawcy w drodze imiennego upoważnienia lub określenia tegoż uprawnienia w opisie stanowiska pracy **pod względem celowości i gospodarności** podpisuje - z upoważnienia Burmistrza Miasta - Naczelnik Wydziału w drodze imiennego upoważnienia lub określenia w regulaminie organizacyjnym.

**pod względem formalno-rachunkowym** podpisuje pracownik księgowości w drodze imiennego upoważnienia lub określenia tegoż uprawnienia w opisie stanowiska pracy

c/ oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane.

Wykaz pracowników upoważnionych do podpisu dokumentów pod względem formalno rachunkowym, legalności, celowości i gospodarności stanowi załącznik **nr 1 Rozdział IV - Zasady sporządzania dokumentów**

### **3/ Rodzaje dokumentów księgowych**

Rodzajami dokumentów, które dotyczą zakupu towarów, materiałów, usług oraz rozrachunków z dostawcami są :

**Faktura** - jest dokumentem księgowym potwierdzającym zakup rzeczowych składników majątkowych i powinna zawierać:

- nazwę i adres jednostki,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia,
- wykaz ilości, rodzaj i cenę zafakturowanych towarów, materiałów i usług
- sumę netto, vat, brutto,
- kwoty potrąceń z określonych tytułów np. zaliczki,
- kwotę należności /napisana słownie/,
- pieczęć i podpis wystawcy,

Zadekretowana faktura i podpisana pod względem legalności, celowości i gospodarności jak również zatwierdzona do zapłaty przez upoważnione do tych czynności osoby tj.

Naczelnika Wydziału oraz poszczególnych pracowników, wraca do wydziału finansowego celem dalszej dekretacji, dekretacji polegającej na umieszczeniu na dowodzie księgowym dyspozycji (dekretu) ujęcia go na kontach księgi głównej, ksiąg pomocniczych.

**Dekretacja** – to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

**Dekretacja obejmuje następujące etapy:**

a/ segregację dokumentów

b/ sprawdzenie prawidłowości dokumentów

c/ oznaczenie sposobu księgowania-właściwa dekretacja

**Segregacja dokumentów polega na:**

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu.

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np: zakupy, kasowe, inwestycyjne
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres np. dzień, dekadę

**Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:**

- skontrolowaniu ich legalności, celowości i gospodarności przez osoby odpowiednio upoważnione.
- sprawdzeniu, czy dowody stanowiące podstawę wypłaty /gotówka, przelew/ są akceptowane przez kierownika jednostki i skarbnika miasta.

W przypadku braku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do odpowiedniej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

**Oznaczenie sposobu księgowania- właściwa dekretacja**

Dekret powinien zawierać:

- nazwę i strony kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja ujęta w dokumencie,
- datę pod którą powinien być zaksięgowany,
- kwotę operacji gospodarczej,
- podpis osoby dokonującej dekretu wraz z podaniem daty dekretacji.

Zaniechano dekretu księgowego na każdym dokumencie księgowym, zamieszcza się dekret zbiorczy dokumentów dla jst (organu) oraz dla Urzędu (jednostki budżetowej).

Zaniechano dekretu pojedynczych dokumentów ponieważ dekret można ustalić z treści zapisów księgowych w księgach prowadzonych w programie finansowo-księgowym, uzyskując informacje o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Program finansowo księgowy pozwala na wydruk dekretu w związku z czym nie ma potrzeby nanoszenia na dokument dekretu ręcznego. Ponadto nie ma potrzeby dekretowania ręcznego dokumentu , skoro dekretacja w sposób oczywisty wynika z rodzaju dokumentu np; faktury własne i obce.

Skarbnik Miasta lub zastępca Skarbnika Miasta dokonuje wstępnej kontroli wydatków zgodnie z art. 54 ust.1 pkt.2 ustawy o finansach publicznych.

**Faktury wpływające** z Urzędu sporządza pracownik wydziału w zależności od rodzaju sprzedaży usługi np. pracownik wydziału geodezji i planowania przestrzennego wystawia fakturę za sprzedaż nieruchomości, prawa wieczystego użytkowania. Faktura sporządzana jest w 3 egzemplarzach:

- oryginał dla dostawcy,
- pierwsza kopia dla wydziału budżetu i finansów,
- druga kopia pozostaje w komórce /wydziale/ wystawiającym.

Fakturę podpisuje z upoważnienia Burmistrza Miasta Naczelnik Wydziału lub pracownik przez niego upoważniony. Faktura zostaje zarejestrowana w rejestrze sprzedaży oraz księgowana pod datą jej wystawienia.

**Faktury korygujące** - są dokumentami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury. Faktury korygujące wystawia się w przypadku

reklamacji zmniejszającej lub zwiększającej sumy faktur. Faktury korygujące sporządza pracownik komórki organizacyjnej, który wystawił pierwotną fakturę, w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla dostawcy lub wykonawcy,
- pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej
- druga kopia pozostaje u pracownika dokonującego sprostowania faktury.

Fakturę korygującą podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione. Faktura korygująca nie uznana zwracana jest do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym.

Faktury (rachunki) są ewidencjonowane w programie komputerowym, Instrukcja ewidencji faktur i rachunków stanowi **załącznik do Rozdziału IV-Zasady sporządzania dokumentów.**

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo-księgowe dzielą się na:

1. dowody bankowe,
2. dowody kasowe,
3. dowody związane z obrotem majątkowym,
4. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
5. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników
6. inne dowody księgowe.

#### **Ad 1. Dowodami bankowymi są:**

**Czek gotówkowy** – wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować odbiór czeku w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego należy sprawdzić czy suma podjęta czekiem jest ujęta w raporcie kasowym.

**Polecenie przelewu** – podstawa wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawione jest przez pracowników wydziału finansowego przy pomocy programu komputerowego „Bankowość internetowa”, zgodnie z instrukcją tego programu. Sporządzane polecenia przelewu wysyłane są drogą elektroniczną przez kasjera lub osobę zastępującą. Podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem. Przelewy są zaewidencjonowane w otrzymanym wyciągu bankowym.

#### **Ad 2. Dowodami kasowymi są:**

**Bankowy dowód wpłaty (polecenie przelewu/wpłata gotówkowa)** - służy do udokumentowania odprowadzenia pobranych dochodów budżetowych, wystawiony jest w dwóch egzemplarzach dla:

- oryginał dla Banku,
- kopia jako załącznik do raportu kasowego,

W przypadku sporządzania wpłaty zamkniętej „ Bankowy dowód wpłaty wystawiany jest w trzech egzemplarzach dla;

- Banku oryginał oraz pierwsza kopia,
- druga kopia jako załącznik do raportu kasowego,

Zestawienie wpływów podatkowych (REKAPITULACJA) – formularz ten stosuje się jako załącznik do wpłaty bankowej. W formularzu tym umieszczone są pogrupowane wpływy z tytułu podatków i opłat według tytułów (nazwy). Zestawienie wpływów podatkowych w rozbięciu na poszczególne rodzaje podatków i opłat sporządza kasjer i przekazuje właściwemu pracownikowi księgowości.

**Dowód wpłaty** – służy do udokumentowania przyjęcia gotówki z tytułu dochodów budżetowych innych niż podatkowe (podatkowe przyjmowane są na podstawie dokumentu K 103 ) oraz innych wpłat, przyjęcie gotówki do kasy podjętej na podstawie czeku gotówkowego na zasilenie pogotowia kasowego oraz z tytułu rozliczenia zaliczek.

wystawiony w dwóch egzemplarzach z czego:

- oryginał otrzymuje osoba dokonująca wpłaty,
- kopia jako załącznik pod raport kasowy,

#### **Dowód wypłaty KW**

Jest dowodem na podstawie którego dokonuje się wypłat np: przy zwrocie podatku akcyzowego , niewłaściwych wypłat, rozliczeniu zaliczek. Wystawiony jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla osoby otrzymującej zwrot środków,
- kopia jako załącznik do raportu kasowego,

Dowody KW są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania.

Dowody wpłaty jak i wypłaty są generowane z systemu komputerowego, podsystemu EWKA, posiada nadany automatycznie numer w związku z czym nie są ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

**Wniosek o zaliczkę** – wystawiany jest w przypadku wypłaty gotówki z kasy dla pracownika na wykonanie określonych zadań w wysokości wynikającej z potrzeb lecz nie przekraczającej kwoty 5 000,00 zł. słownie: pięć tysięcy. Wniosek o zaliczkę wystawia kierownik jednostki lub osoba prze niego upoważniona, zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub zastępca Skarbnika Miasta. Termin rozliczenia zaliczki wynosi 14 dni, licząc od dnia wypłaty / nie dotyczy zaliczek stałych/. W przypadku nie rozliczenia się w określonym terminie, należy pracownikowi potrącić nierozliczoną zaliczkę z najbliższego wynagrodzenia. Pracownikowi, który nie rozliczył się z pobranej zaliczki, nie może być wypłacona następna zaliczka. W przypadku drobnych, stale powtarzających się wydatków może być wypłacona pracownikowi zaliczka stała na cały rok budżetowy, którą należy rozliczyć najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikowi wypłaca się pełną sumę należności na podstawie zatwierdzonych rachunków. Zaliczki stałe należy zwrócić przed ustaniem stosunku pracy.

**Rozliczenie zaliczki** - stanowi zestawienie rachunków stwierdzających dokonanie wydatków w oparciu o pobraną zaliczkę. Dowód ten wystawia się w jednym egzemplarzu, do którego należy załączyć dowody źródłowe /rachunki, faktury/ stwierdzające wydatkowanie gotówki. W przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki - różnica podlega zwrotowi do kasy na dowód KP, w przypadku gdy przedstawione rachunki wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki - wówczas różnice wypłaca się pracownikowi na podstawie dokumentu KW. W obu tych przypadkach wymagany jest podpis tylko Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. KP lub KW dołącza się do raportu kasowego.

**Polecenie wyjazdu służbowego** – jest udokumentowaniem odbytej podróży służbowej krajowej lub zagranicznej. Rozliczane podróże służbowe dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi aktualnie stawkami. Środek transportu właściwy do odbycia przez pracownika podróży służbowej (zarówno krajowej, jak i zagranicznej) określa pracodawca. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem własnym. Przysługuje mu wówczas zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu określonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych... (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.). Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1 do Rozdziału IV. – „Zasady sporządzania dokumentów”**

Kierownik jednostki, lub osoba upoważniona, zlecająca wyjazd służbowy, po jego odbyciu zatwierdza do wypłaty. Pracownik księgowości sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym. Skarbnik lub jego zastępca dokonuje kontroli wstępnej dokumentu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**Raport kasowy** – stanowi zestawienie wszystkich operacji kasowych.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do wydziału budżetu i finansów,
- kopia dla osoby sporządzającej.

Raport kasowy z wpływów podatkowych i opłat stanowiących dochód gminy sporządzany jest codziennie natomiast raport stanowiący zestawienie wydatków sporządzany jest w momencie realizacji wydatków.

### **Ad 3. Dowody związane z obrotem majątkowym,**

Z uwagi na przyjęto zasadę w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Mławy w sprawie opracowania zasad /polityki / rachunkowości, że wartość zakupionych drobnych materiałów odnoszona jest bezpośrednio w ciężar kosztów wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

### **Ad 4. Dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego.**

**Dowód OT-** „przyjęcie środka trwałego”, wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcia z inwestycji,

Dowód OT- „przyjęcie składnika wyposażenia” wystawiony jest na podstawie faktury zakupu.

Dowody wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy gospodarcze mające miejsce w jego wydziale, i tak w sprawach związanych z przyjęciem środka trwałego z inwestycji, dokument OT przygotowuje pracownik Wydziału Inwestycji . Przygotowując dokument OT „przyjęcie środka trwałego” pracownik Wydziału Inwestycji uzgadnia z pracownikiem Wydziału Finansowego ostateczny koszt wytworzenia czy zakupu środka trwałego następnie uzgadnia z pracownikiem mającym w zakresie czynności prowadzenie ksiąg pomocniczych (inwentarzowych) symbol KRŚ oraz uzupełnia wszelkie inne niezbędne informacje. Kompletny dokument OT przekazuje do osoby prowadzącej księgę pomocniczą (pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej) oraz do osoby prowadzącej księgę główną (pracownik Wydziału Budżetu i Finansów).

W zależności od spraw wynikających z ich zakresu działania lub zleconych przez Kierownika jednostki, w sprawach związanych z nabyciem nieruchomości – pracownik Wydziału Geodezji i Planowania Przestrzennego, w przypadku zakupu sprzętu komputerowego dowód ten wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego. Dokument OT wystawia się w przypadku:

- zakupu środka trwałego, z datą jego zakup,
- wytworzenia środka trwałego /inwestycje/, z datą otrzymania protokołu końcowego,

Dokument OT wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wydziału budżetu i finansów,
- pierwsza kopia również dla wydziału budżetu i finansów,
- druga pozostaje u pracownika wydziału merytorycznego (wystawcy dokumentu).

**Dowód PT-** „protokół zdawczo- odbiorczy”, stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania- przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego.

Dowód ten jest wystawiany przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy gospodarcze w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika wydziału budżetu i finansów,
- pierwsza kopia dla wydziału merytorycznego
- druga dla przekazującego

**Dowody LT** „likwidacja środka trwałego lub wyposażenia”. Dowód ten wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy gospodarcze danego wydziału w dwóch egzemplarzach, z czego:

- oryginał otrzymuje wydział budżetu i finansów:
- kopia u wystawcy jako dowód fizycznej likwidacji

**Dowód ze sprzedaży rzeczowych składników majątku trwałego (Faktura)**

– wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla odbiorcy,
- pierwsza kopia dla wydziału budżetu i finansów,
- druga kopia pozostaje w wydziale dokonującym sprzedaży składnika majątku trwałego.

#### **Ad 5. Dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników**

Pracownik może być zatrudniony na podstawie stosunku pracy: wybór, powołanie, mianowanie, umowa o pracę.

Podstawowym dokumentem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem jest umowa o pracę. Umowa o pracę, angaż zmieniający poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje w sprawie indywidualnych nagród wystawione są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla wydziału budżetu i finansów,
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Obecnie stosuje się elektroniczną technikę sporządzania list płac w ramach programu KADRY-PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę na dyskietkach lub pobieranych danych z serwera poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

#### **1. Karta obiegowa**

Dokument ten jest podstawą potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zobowiązań wobec Urzędu. Kartę obiegową wystawia stanowisko do spraw kadr i szkolenia w jednym egzemplarzu i wręcza pracownikowi z którym następuje rozwiązanie umowy o pracę .Po zebraniu podpisów przez pracownika „ kartę obiegową” zwraca do jej wystawcy i na tej podstawie następuje rozwiązanie umowy o pracę i wydanie świadectw pracy.

#### **2. Lista płac**

Listy płac sporządza Wydział Budżet i Finansów Urzędu Miasta w programie komputerowym –„Kadry i płace”, którego Instrukcja stanowi załącznik do **Rozdział IV - Zasady sporządzania dokumentów (na płycie CD)**

. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych z stanowiska do spraw kadr nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku służbowego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń pracownikom do rąk własnych lub na konta



osobiste pracowników oraz jako dowód źródłowy do księgowania. Kopia pozostaje u pracownika sporządzającego listę płac.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń wynagrodzeń tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłków rodzinnych.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- naczelnika wydziału organizacyjnego działającego z upoważnienia kierownika jednostki,
- skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika miasta,

### **3. Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś. S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest indywidualna decyzja określająca rodzaj przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wydatku, przygotowana przez Komisję Socjalną zatwierdzona przez Naczelnika wydziału organizacyjnego, działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Wydziału Finansowego,
- kopia pozostaje u Komisji Socjalnej.

Zasady korzystania z ZFŚS reguluje przyjęty Zarządzeniem Nr 164/2009 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 31 grudnia 2009r Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych z późniejszymi zmianami.

### **4. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Umowę zlecenie lub o dzieło zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządza wydział zlecający pracę, przy zachowaniu procedury wynikającej z ustawy – prawo zamówień publicznych .Umowy sporządzane są przez wydziały merytoryczne w trzech egzemplarzach.

- oryginał otrzymuje wykonawca,
- pierwszą kopię Wydział Budżetu i Finansów,
- druga kopia pozostaje w dokumentach wydziału sporządzającego umowę.

Umowa realizowana jest na podstawie otrzymanego rachunku wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

Wydział zlecający wykonanie usługi dokonuje wstępnej dekretacji rachunku oraz zatwierdza do realizacji. Czynności tych dokonują upoważnieni pracownicy. Częściowo zadekretowany rachunek przekazywany jest pracownikowi wydziału budżetu i finansów celem dalszej dekretacji oraz dokonania wstępnej kontroli przez Skarbnika miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej oznacza, że nie wnosi on żadnych zastrzeżeń co do realizacji rachunku. Forma wypłaty jest uzgadniana ze zleceniobiorcą. Umowy winny być rejestrowane z uwagi na obowiązek zgłoszenia ich do opłacania składek z tytułu ubezpieczeń oraz z tytułu pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Rejestracja różnego rodzaju umów jest niezbędna dla oceny stopnia zaangażowania wydatków budżetowych. Rejestracji umów dokonują wydziały merytoryczne. Moduł ewidencji umów i dokumentów opisany w Instrukcji, stanowi **załącznik do Rozdziału IV- Zasady sporządzania dokumentów.**

**5. Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normują odpowiednio:**

- ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych D. U. Nr 137 poz. 887 z póź. zm.
- ustawa o powszechnym ubezpieczeniu w NFZ z dnia 23 stycznia 2003 r. ze zmianami.

**Ad. 6 Inne dowody księgowe**

- 1. Polecenie księgowania** – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane do zaksięgowania list płac, rozliczenia świadczeń z ZUS, naliczenia pochodnych od wynagrodzeń, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, naliczania dochodu budżetu z tytułu zapłaty kartą płatniczą w kasie Urzędu Miasta, naliczania podatku VAT, przeksięgowania wykonania dochodów budżetowych z tytułu udziałów w PDOF z Urzędów Skarbowych na Urząd Miasta, przekazania odsetek i rat kapitałowych lub korygowaniu błędnych zapisów księgowych. W poleceniu księgowania należy określić dokładnie zapis księgowy tzn. datę, pozycję, krótkie uzasadnienie oraz podpis osoby dokonującej danej operacji.
- 2. Noty księgowe** – stosowane są przede wszystkim przy rozliczeniu poniesionych wydatków budżetowych a mianowicie dokonanych za innego kontrahenta, są to tzw. „koszty wyłożone”. Nota księgowa może być obciążeniową lub uznaniową. Noty księgowe w zakresie zmian teleadresowych podpisują pracownicy zgodnie z nadanymi upoważnieniami.
- 3. Zestawienia dowodów księgowych:**
  - wyłączenie dokumentów podatkowych – formularz sporządzony dla celów podatkowych zgodnie z klasyfikacją budżetową. Pracownicy księgowości podatkowej wyłączają spod wyciągu bankowego dowody księgowe dotyczące poboru podatków i opłat, wpisując do

formularza należność główną i odsetki oraz ilość pobranych dowodów i czynność tę potwierdzają własnoręcznym podpisem. Następnie wyłączenie podatkowe przekazują do księgowości celem zaksięgowania na koncie „Dochody budżetowe”, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

## **Rozdział V - Plan kont i zasady ich funkcjonowania w budżecie ( organie finansowym)**

### ***1/ wykaz kont syntetycznych budżetu***

#### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

#### **Konta pozabilansowe:**

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami

Do kont syntetycznych budżetu prowadzona jest ewidencja analityczna w systemie komputerowym stanowiąca załącznik do niniejszej polityki.

## ***2/ Zasady funkcjonowania kont bilansowych.***

### **Konto 133 „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w zawiązku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250 oraz wpływy kredytów, pożyczek, obligacji komunalnych przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 i 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych również wypłaty z tytułu spłaty kredytu, pożyczki, wykupu obligacji przelanego przez bank z rachunku budżetu, oraz udzielone pożyczki ze środków budżetu.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Do konta 133 – „Rachunek budżetu” prowadzi się ewidencję analityczną w następujący sposób:

1. 133 - 01 – „Rachunek bieżący budżetu” w tym;  
133 - 01- 01 „Rachunek bieżący budżetu”. Po stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy zrealizowanych dochodów budżetu. Saldo konta po stronie Wn oznacza zrealizowane dochody budżetu. Po stronie Ma tego konta ewidencjonuje się wszystkie wypłaty środków pieniężnych z rachunku budżetu dla poszczególnych jednostek budżetowych. Saldo konta po stronie Ma oznacza wypłaty środków pieniężnych z budżetu miasta,  
133 -01 – 04 „Rachunek bieżący budżetu”. Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się środki przekazane przez MUW w formie dotacji celowej na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie,  
133 – 01 – 05 „Rachunek bieżący budżetu”. Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu systemowego „Szansa dla Ciebie” realizowanego przez MOPS, współfinansowanego ze środków pochodzących z

budżetu Unii Europejskiej, natomiast po stronie Ma ujmuje się przekazanie środków na wydatki dla jednostki realizującej projekt – Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Mławie,

133 - 01 - 06 „Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację inwestycji pn; „ Rewitalizacja Zabytkowego Parku Miejskiego – etap IV, współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

133 – 01 -07 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu pn; „ Wypożyczam z domu, czyli e-usługi w bibliotece”, współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

133 - 01 -08 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu pn: „ Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej, współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

133 – 01 -09 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację zadania inwestycyjnego pn; „ Budowa drogi gminnej dojazdowej do dzielnicy przemysłowej – II etap, współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

133 – 01 – 10 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu „ Urząd z klasą” współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie,

133 – 01 – 11 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu „ Zagrajmy o sukces” realizowanego przez Gimnazjum Nr 1 w Mławie, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej – Miejskiemu Zakładowi Obsługi Szkół ( zakładowi obsługującemu jednostki oświatowe)

133 – 01 – 12 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu „ Zagrajmy o sukces” realizowanego przez Gimnazjum Nr 2 w Mławie, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej – Miejskiemu Zakładowi Obsługi Szkół ( zakładowi obsługującemu jednostki oświatowe),

133 – 01 – 13 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu „ Świ@t w zasięgu ręki” współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie,

133 – 01 – 14 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową na realizację projektu „ INTERNET Świ@t bez barier” współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

133 – 01 – 15 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się dotację celową otrzymana z MUW na utworzenie żłobka, po stronie Ma tego konta ujmuje się środki na wydatki przekazane jednostce budżetowej –Urząd Miasta realizującej zadanie.

2. 133 – 09 „ Rachunek bieżący budżetu” - dochody budżetu państwa w tym;  
 133 – 09 – 01 „ Rachunek bieżący budżetu” Na koncie tym po stronie Wn ujmuje się wpłaty dochodów budżetu państwa ( za informację adresową) po stronie Ma tego konta ujmuje się odprowadzenie dochodów z w/w tytułu do budżetu państwa.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 133 „ Rachunek budżetu”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu od jednostek budżetowych (m.in. podatki, opłaty, spadki, darowizny, dotacje z funduszy pomocowych, odsetki od r-ku bankowego	133	222
2.	Wpływ kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu	133	134
3	Wpływ zaciągniętych pożyczek oraz obligacji komunalnych	133	260
4.	Splata udzielonych pożyczek	133	250
5.	Otrzymana subwencja: a) w grudniu za styczeń następnego roku b) w pozostałych miesiącach	133 133	909 222
6.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	133	140
7.	Wpływ dochodów z tytułu udziałów w pdof od Urzędów Skarbowych i udziałów Ministerstwa Finansów	133	224
8.	Dotacje celowe z administracji rządowej	133	224
9.	Wpływ przychodów z prywatyzacji	133	968
10.	Mylne wpływy w wyciągach bankowych	133	240
11.	Zwrot nienależnych dochodów Zapis techniczny (czystość obrotów)	222 133	133 133

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

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wypłaty z rachunku budżetu środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223	133
2.	Splaty rat zaciągniętych: a) kredytów b) pożyczek i obligacji komunalnych	134 260	133 133
3.	Splaty odsetek: a) od kredytów bankowych b) zaciągniętych pożyczek	134,962 260,962	133 133
4.	Udzielone pożyczki ze środków budżetu	250	133
5.	Mylne wypłaty w wyciągach bankowych	240	133
6.	Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych	224	133
7.	Zwrot nienależnych wydatków Zapis techniczny (czystość obrotów)	223 133	133 133

**Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Do konta 134 – „kredyty bankowe” prowadzona jest analityka wg umów kredytowych umożliwiająca ustalenie stanu poszczególnych kredytów tj. do konta 134 dodaje się kolejne numery np.;

134 – „Kredyty bankowe”

134 – 02 „Kredyty bankowe” – Bank Spółdzielczy Mława

134 – 02 – 01 „Kredyty bankowe – Kredyt na Rewitalizację Zabytkowego Parku Miejskiego



### Typowe zapisy Wn konta 134 „Kredyty bankowe”:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych	134	133
2.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w walutach obcych ( wg kursu z dnia splaty)	134	133
3.	Umorzenie kredytów bankowych	134	962
4.	Dodatnie różnice kursowe od splaconej kwoty w walucie obcej	134	962
5.	Dodatnie różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału od splaconej kwoty w walucie obcej	134	962

### Typowe zapisy Ma konta 134 „Kredyty bankowe”:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na podstawowy rachunek budżetu lub rachunek wydzielony z godnie z umową o dofinansowanie	133	134
2.	Ujemne różnice kursowe ustalone od splaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962	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 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 140, 133

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

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

### Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

- 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,

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym

Na stronie **Wn** konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze korespondencji z kontem 222, 224, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 133.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych typów rozliczeń

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się dochody budżetu miasta realizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikających z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901, a po stronie Ma ujmowane są przelewy dochodów na rachunek budżetu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma – oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

Ewidencję szczegółową do konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” prowadzi się na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu miasta i tak przyjmuje się następujące konta analityczne np:

222-01 – rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Miasta

222-02 - rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 6

222-03 - rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 7

222-04 - .....

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych	222	901

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe	133,140	222

### ***Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”***

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” jest prowadzona na każdą jednostkę budżetową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetu np;

223-01 – rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Miasta,

223-02 - rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 6,

223-03 - rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa Nr 7,

223-04 - .....

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

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Środki przelane z rachunku na pokrycie wydatków budżetowych	223	133

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych tych jednostek	902	223
2.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	904	223

### Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

1. Rozrachunków z tytułu niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych na dochody budżetu państwa
2. Rozrachunków z tytułu zarachowanych a nieotrzymanych dochodów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych
3. Rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz budżetów.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Należne dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu (przypis)	224	901
2.	Należne dochody budżetu z tytułu udziału w dochodach innych budżetów.	224	901
3.	Przelew środków do innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami	224	133

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu ”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wpływ dochodów budżetu zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu	133,140	224
2.	Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133,140	224
3.	Wpływ dotacji lub subwencji	133,140	224

### Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych planów i jednostek wykonujących wydatki niewygasające.

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

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Zbiorcza kwota wydatków niewygasających przekazanych bezpośrednio z r-ku środków na niewygasające wydatki	225	133
2.		225	135

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków ”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki niewygasające zrealizowane przez jednostki je realizujące w wysokości wynikającej z okresowej sprawozdawczości tych jednostek.	904	225
2.	Zwrot niewykorzystanych środków	904	225

### Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja analityczna do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 240 ”Pozostałe rosrachunki”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	240	133,135

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 240”Pozostałe rozrachunki ”:

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133 lub 135	240

### Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacje, papiery wartościowe).

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. W jst (organie) przyjmuje się ewidencjonowanie zobowiązań finansowych np;

260-01 Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w tym;  
260-01-01 – pożyczka

260-02 Departament Skarbu – Powszechna Kasa Oszczędności

260-02 -01 - Obligacje komunalne seria E

260-02-02 - Obligacje komunalne seria F

260-02-03 – Obligacje Komunalne seria G

W miarę zaistniałych potrzeb zakres ewidencji zobowiązań finansowych zostaje rozszerzony o kolejne konta analityczne.

Konto 260 na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn – oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych,
- saldo Ma – oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych,
- 

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 260”Zobowiązania finansowe ”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość spłaconych zobowiązań finansowych , w tym zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych,	260	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260	962

## Typowe zapisy na stronie Ma konta 260 "Zobowiązania finansowe"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, w tym zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych,	133	260
2.	Odsetki od zaciągniętych pożyczek podwyższające wartość pożyczki	962 lub 909	260
3.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	962	260

### Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych,  
W korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje,  
w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy,  
w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.



Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 901- "Dochody budżetu"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu	901	961

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 901 "Dochody budżetu"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Dochody budżetu na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych	222	901
2.	Dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów	224	901
3.	Dochody budżetu i inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje	133 lub 224,909	901
4.	Dochody budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy	224	901
5.	Dochody własne	133	901
6.	Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	904	901

### Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 902- "Wydatki budżetu"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wydatki budżetu jednostek na podstawie ich sprawozdań finansowych	902	223
2.	Wydatki budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	902	224
3.	Wydatki budżetu własne	902	133

#### Typowe zapisy na stronie Ma konta 902 "Wydatki budżetu"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych	961	902

#### Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych Uchwałą organu stanowiącego jst do realizacji w roku następnym.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904.

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

#### Typowe zapisy na stronie Wn konta 903 "Niewykonane wydatki "

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych latach.	903	904

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 903 "Wydatki budżetu"

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta.	961	903

### Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1. Wydatki urzędu dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających, na podstawie ich sprawozdań budżetowych lub informacji, w korespondencji z kontem 225
2. Przeniesienie w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się:

1. Wielkość wydatków niewygasających, zatwierdzonych do realizacji Uchwałą Rady Miasta w roku następnym, w korespondencji z kontem 903

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

Ewidencja szczegółowa winna wykazać stan środków na poszczególne wydatki niewygasające.

### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe „

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie subwencji i dotacji do dochodów budżetowych w styczniu następnego roku	909	901

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe „

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Otrzymana subwencja oświatowa i dotacja w grudniu za styczeń roku następnego	133	909

### Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Służą do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 960 „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu:”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie deficytu budżetu za dany rok ( pod datą zatwierdzenia sprawozdania z budżetu).	960	961
2.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi	960	962

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 960 „ Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu:”

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za dany rok ( pod datą zatwierdzenia sprawozdania z budżetu).	961	960
2.	Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi	962	960

### **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu 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 budżetu za dany rok.

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

#### **Typowe zapisy na stronie Wn konta 961”Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego wydatków budżetu.	961	902
2.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego salda 903	961	903
3.	Przeniesienie nadwyżki budżetowej za dany rok (pod datą przyjęcia sprawozdania z budżetu)	961	960

#### **Typowe zapisy na stronie Ma konta 961”Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku budżetowego dochodów budżetu.	901	961
3.	Przeniesienie niedoboru budżetowego za dany rok (pod datą przyjęcia sprawozdania z budżetu)	960	961

### **Konto 962 „ Wynik na pozostałych operacjach”**

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

### Typowe zapisy na stronie Wn konta 962 "Wynik na pozostałych operacjach "

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Koszty finansowe (odsetki od kredytu, pożyczki).	962	133,909
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962	250
3.	Pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	962	133
4.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych (odsetki, dyskonto)	962	260
5.	Przeniesienie pod datę ostatniego dnia roku budżetowego przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych na konto 960	962	960

### Typowe zapisy na stronie Ma konta 962 "Wynik na pozostałych operacjach "

L.p.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1.	Przychody finansowe (odsetki od udzielonych pożyczek).	909	962
2.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134,260	962
3.	Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133	962
4.	Przeniesienie pod datę ostatniego dnia roku budżetowego kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych na konto 960	960	962

### 3. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

#### 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 datę ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

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

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

### ***Schematy księgowania na kontach budżetu.***

#### ***Ewidencja środków pieniężnych budżetu***

1. Wpływ miesięcznej równoważącej subwencji ogólnej – Wn 133 Ma 222,
2. Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – Wn 133 Ma 222,
3. Wpływ w grudniu raty subwencji oświatowej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133 Ma 909,
4. Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa – Wn 133 Ma 224,
5. Wpływ dotacji celowej z innych źródeł – Wn 133 Ma 222,
6. Otrzymane udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133 Ma 224,
7. Wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz budżetu przez urzędy skarbowe – Wn 133 Ma 224,
8. Wpływ dochodów budżetu pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi – Wn 133 Ma 222,

9. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 222,
10. Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe – Wn 133 Ma 222,
11. Dochody objęte planem finansowym urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu (podatki, opłaty) – Wn 133 Ma 222,
12. Okresowe przelewy dochodów zrealizowanych z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami np.: wpływy z tytułu opłat za informacje adresową – Nw. 133 Ma 224
13. Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych i innych zadań zleconych należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224 Ma 133,
14. Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach – Wn 133 Ma 222,
15. Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135 Ma 240,
16. Odsetki z rachunku wydatków niewygasających przekazane do budżetu Wn 240 Ma 135,
17. Wpływ odsetek z rachunku wydatków niewygasających do budżetu Wn 133 Ma 222,
18. Obligacje komunalne i pożyczki przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 260,
19. Kredyty przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 134,
20. Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostek budżetowych – Wn 223 Ma 133,
21. Okresowe przelewy środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
22. Spłaty zaciągniętych kredytów – Wn 134 Ma 133.
23. Spłaty zaciągniętych obligacji komunalnych i pożyczek – Wn 260 Ma 133,
24. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych z budżetu państwa – Wn 224 Ma 133,
25. Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki jednostek budżetowych Wn 133 Ma 223, czystść obrotu -133/-133
26. Zwroty nadpłat dochodów budżetowych Wn 222 Ma 133 czystość obrotów -133/133
27. Zwroty błędnie i omyłkowo wpłaconych kwot na rachunek budżetu – Wn 240 Ma 133.

Ewidencja rozrachunków i rozliczeń budżetu.

1. Okresowe przelewy dochodów samorządowych jednostek budżetowych – Wn 133 Ma 222,
2. Dochody objęte planem finansowym urzędu realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu (wpływy podatki, opłaty) – Wn 133 Ma 222,
3. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S ( w tym również dochody urzędu zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu) – Wn 222 Ma 901,
4. Okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223 Ma 133,



5. Zwroty środków niewykorzystane przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych – Wn 133 Ma 223, czystość obrotów -133/-133
6. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych – Wn 902 Ma 223,
7. Okresowe przelewy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych – Wn 225 Ma 135,
8. Zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na wydatki niewygasające – Wn 135 Ma 225, czystość obrotów -135/-135
9. Przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie informacji jednostki budżetowej o ich wykonaniu ( w tym również wydatki zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki) – Wn 225 Ma 904,
10. Otrzymane wpływy z tytułu udziału w podatkach z Min.Fin. – Wn 133 Ma 224,
11. Otrzymane inne wpływy realizowane przez US – Wn 133 Ma 224,
12. Przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - a) Budżetowi państwa – Wn 224 Ma 133,
  - b) innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224 Ma 133
  - a) Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu pod datą ostatniego dnia kwartału za dany kwartał - Wn 224 Ma 901
13. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdań Ministra Finansów Rb 27 sporządzonego przez Ministra Finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,
14. Zarachowanie wpływu dochodów z instytucji pośredniczącej – Wn 133 Ma 222

Ewidencja dochodów budżetu jst

1. Wpływ miesięcznej części równoważącej subwencji ogólnej – Wn 133 Ma 222,
2. Wpływ miesięcznej subwencji oświatowej za luty-grudzień roku budżetowego – Wn 133 Ma 222,
3. Wpływ dotacji celowej z budżetu państwa – Wn 133 Ma 901,
4. Wpływ dotacji celowej z innych źródeł – Wn 133 Ma 901,
5. Przeniesienie na dochody roku budżetowego raty subwencji oświatowej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909 Ma 222,
6. Zwroty dotacji w roku budżetowym, zmniejszające dochody budżetu – Wn 224 Ma 133,
7. Przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jst;
  - a) za styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęła wpłata udziałów – Wn 224 Ma 901,
8. Zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie sprawozdania Ministra Finansów, Rb 27 sporządzonego przez ministra finansów z tytułu udziałów jednostek samorządowych

we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224 Ma 901,

9. Przeniesienie otrzymanych, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu jst pod datą ostatniego dnia kwartału za dany kwartał Wn 224 Ma 901,
10. Dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań Rb-27S – Wn 222 Ma 901,
11. Zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jst, zgromadzonych na rachunkach – Wn 133 Ma 222,
12. Odsetki dopisane przez bank na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135 Ma 240,
13. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133 Ma 222,

#### Ewidencja wydatków budżetu jst

1. Wydatki jednostki budżetowej wynikające z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych – Wn 902 Ma 223,
2. Wydatki niewykonane zatwierdzone do realizacji w następnym roku – Wn 903 Ma 904,
3. Niewygasające wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z informacji tych jednostek – Wn 904 Ma 225,

#### Ewidencja przychodów i rozchodów budżetu

1. Kredyty bankowe przekazane na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 134,
2. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133 Ma 260,
3. Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wysokości nominalnej lub w wysokości nominalnej pomniejszonej o dyskonto – Wn 133Ma 260,
4. Wpływ środków z prywatyzacji – Wn 133 Ma 968,
5. Spłata zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134 Ma 133,
6. Spłata wyemitowanych obligacji komunalnych i zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 133,
7. Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260 Ma 133,

#### Ewidencja operacji niekasowych budżetu.

1. Umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260 Ma 962,

#### Przebiegowania roczne oraz w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu.

1. Przeniesienie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – Wn 901 Ma 961,

2. Przeniesienie zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – Wn 961 Ma 902,
3. Przeksięgowanie wydatków niewykonanych – Wn 961 Ma 903,
4. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:
  - a) Nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961 Ma 960,
  - b) Niedoboru budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960 Ma 961,
5. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok:
  - a) Strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – Wn 960 Ma 962,
  - b) Strony Ma konta 962 (różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec poprzedniego roku – Nw. 962 Ma 960.

Szczegółową ewidencję budżetu przedstawia Instrukcja stanowiąca **załącznik do Rozdziału V- Plan kont i zasady ich funkcjonowania w budżecie (organie finansowym)**

## **Rozdział VI - Plan kont i zasady ich funkcjonowania w jednostce budżetowej**

### ***1/ wykaz kont syntetycznych***

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespól 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umożenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umożenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 081 Inwestycje (środki trwałe w budowie) projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej

##### **Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

##### **Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki

- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **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
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 801 Fundusz jednostki – dotyczący projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **Komentarz do planu kont jednostki budżetowej Urzędu Miasta w Mławie**

### **Zespół 0 „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek” służą do ewidencji:

- 1) Rzeczowego majątku trwałego stanowiącego własność jednostki,
- 2) Wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) Finansowego majątku trwałego, głównie w postaci udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
- 4) Umorzenia majątku trwałego,
- 5) Inwestycji (środków trwałych w budowie) otrzymanych nie odpłatnie i realizowanych w ramach planu finansowego urzędu.

### **Konto 011 „Środki trwałe”**

Ustawa o rachunkowości wyodrębnia 5 grup środków trwałych:

- 1) grunty własne,
- 2) budynki i budowle,
- 3) urządzenia techniczne i maszyny,
- 4) środki transportu,
- 5) pozostałe środki trwałe.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność jednostki, związanych z wykonywaną działalnością urzędu.

Zgodnie z art.3 ust1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

przyjęcie do użytkowania środków uzyskanych z:

- zakończenia budowy (inwestycji) w korespondencji z kontem 080 lub kontem 081
- nieodpłatnego otrzymania środka trwałego w korespondencji z kontem 800
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 080 lub kontem 081
- zwiększenie wartości początkowej wynikającej z przeszacowania a także z poniesionych nakładów na ulepszenia w korespondencji z kontem 800 lub 801

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji początkowej wyceny w korespondencji z kontem 800 lub 801
- środki trwałe postawione w stan likwidacji; do wysokości naliczonego umorzenia Wn 071; w wysokości wartości netto Wn 800 lub 801
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych; w wartości netto Wn 800 lub 801 w wartości naliczonego umorzenia Wn 071,
- wartość sprzedanych środków trwałych; wartość netto Wn 800 lub 801 wartość naliczonego umorzenia Wn 071.
- ujawnione niedobory środków trwałych w wartości netto – WN 240 i wartości naliczonego umorzenia Wn - 071

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest wg klasyfikacji środków trwałych KŚT i powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych w poszczególnych grupach klasyfikacji środków trwałych np:
  - 011- 00 grunty,
  - 011- 01 budynki i budowle,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest programie komputerowym dla środków trwałych oraz w formie ksiąg inwentarzowych.

Konto 011 wykazuje saldo **Wn** , które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej ( brutto).

### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych o wartości od 350, 00 zł. do 3 500, 00 zł., niepodlegających ujęciu na kontach 011, 016 wydanych do używania na potrzeby Urzędu Miasta, które podlegają umorzeniu jednorazowo w miesiącu wydania do używania / księgując to umorzenie Wn 401 Ma 072i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak jak koszty budowy tj. ze środków na inwestycje.

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

Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z inwestycji lub zakupu w korespondencji z kontami **101, 130 i 201, 202**
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu w korespondencji z kontem **240**,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w korespondencji z kontem **072**,

Na stronie **Ma** konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, rozchodu w korespondencji z kontem **072**,
- ujawnione niedobory i szkody środków trwałych w użytkowaniu w korespondencji z kontem **240**,
- nieodpłatnego przekazania pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem **072**

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

Na koncie 013 nie ujmuje się drobnych przedmiotów traktowanych, jako materiały tj. do kwoty 350, 00 zł

Analityczną ewidencją ilościowo-wartościową do konta prowadzi się w księgach inwentarzowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania i osób odpowiedzialnych materialnie w Wydziale Organizacyjnym. W Wydziale Budżetu i Finansów prowadzona jest analityczna ewidencja wartościowa wydzielona dla;

013-01 – Urząd Miasta

013-02 – Ośrodek Wypoczynkowy Rynek

013-03 – Wyposażenie Parku Miejskiego,

013-04 – OSP

013-05 – Pozostałe środki trwałe zakupione przy współudziale EFS w rozbiciu na projekty;

013-05-01 – „Przedsiębiorczość w perspektywie zmian gospodarczych – Diagnoza dla Miasta Mławy”

013-05-02 – „Mławskie Centrum Integracji Społeczno Zawodowej”

013-05-03 – „Urząd z kładą przez kompetencje do nowoczesności”

013-05-04 – „Wypożyczam w domu, czyli e-usługi w bibliotece”

013-05-05 – „Rewitalizacja zabytkowego Parku Miejskiego w Mławie”

Kolejne konta analityczne uzupełniane są w miarę potrzeby.

Powyższe zasady stosuje się również do zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek.



## **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności:

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

W Urzędzie Miasta składnikami wartości niematerialnych i prawnych w szczególności są licencje na programy komputerowe. W przypadku gdzie dokonano łącznego zakupu komputera wraz z oprogramowaniem stanowiącym integralną część tegoż komputera, program ten nie będzie składnikiem wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku samodzielnego funkcjonowania komputera bez tego oprogramowania, wówczas licencja na oprogramowanie traktowane jest, jako odrębny składnik wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w programie komputerowym – „Środków Trwałych” przez Wydział Budżetu i Finansów oraz w księdze środków trwałych (inwentarzowej) przez wydział merytoryczny tj. Wydział Organizacyjny, Wydział Gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz Wydział Nieruchomości, ewidencji te pozwalają na ustalenie osób, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz ustalenie wartości poszczególnych tytułów niematerialnych i prawnych a także należyte obliczanie odpisów umorzeniowych.

Licencje na oprogramowania komputerowe nieprzekraczające wartości 3 500, 00 zł są umarzane jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do użytkowania i księgowane na koncie 072

Licencje na oprogramowania komputerowe przekraczające wartość 3 500, 00 zł są umarzane w czasie według stawki przyjętej przez Burmistrza Miasta tj. 50 % w okresie 24 miesięcy są księgowane na koncie 071

Po stronie **Wn** księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:

- przychody z zakupu, Wn 020 Ma 080, 081 - otrzymanej nieodpłatnie darowizny wycena wg ceny wynikającej z decyzji, Wn – 020 lub Ma 800

Po stronie **Ma** księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny wartości niematerialnych i prawnych Ma 020 Wn 800, - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (wartość dotychczasowego umorzenia) – Ma 020 Wn 071, 072

Księgi inwentarzowe prowadzi się ilościowo-wartościowo.

Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wyodrębnia się konta takie jak:

020-01 dla wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta w Mławie

020-10 dla wartości niematerialnych i prawnych zakupione w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

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

### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok,

Na stronie **Wn** konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych w szczególności

- przekazanie udziałów w formie pieniężnej spółkom z o.o

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych w poszczególnych spółkach np.:

**030 –1** – długoterminowe aktywa finansowe (udziały)

**030-01-01-** ZUK „USKOM” sp z o.o w Mławie,

**030-01-02-** Zakład „WOD-KAN” sp. z o.o w Mławie,

**030-01-03-** Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o.o. w Mławie.

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

### **Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenia nalicza się jednorazowo za okres całego roku na końcu roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są 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.

Nowe przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, w przypadku użytkowanych już od lat środków trwałych odpisu umorzenia dokonuje się jeden raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w formie odpisów umorzeniowych odrębnie dla każdego środka trwałego oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 071** księguje się:

- 1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia, zniszczenia lub w wyniku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem **Ma 011, 020-01**,
- 2) zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem **Ma 800**,
- 3) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku rozchodowania z tytułu niedoborów w korespondencji z kontem **Ma 240**.

Na stronie **Ma konta 071** księguje się:

- 1) naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem **Wn 400**,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem **Wn 800**,
- 3) zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem **Wn 800**.

Do konta 071 prowadzi się konta analityczne np.:

071-01 grupa 1

071-02 grupa 2

071-03 grupa 3

### **Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków wartości niematerialnych i prawnych”**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie **Wn** konta 072 ujmuje się:

- 1) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu likwidacji, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 013 i 020
- 2) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z powodu niedoboru lub szkody w korespondencji z kontem 240.

Na stronie **Ma** konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzeniowe naliczone od pozostałych środków trwałych otrzymanych, jako pierwsze wyposażenie sfinansowanych ze środków inwestycyjnych,
- umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innej jednostki,

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

Do konta 072 prowadzi się konta:

072-01- umorzenie pozostałych środków trwałych Urzędu Miasta,

072-02- umorzenie pozostałych środków trwałych ośrodek wypoczynkowy Rynek,

072-03- umorzenie pozostałych środków trwałych wyposażenie Parku Miejskiego,

### **Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1/ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i 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, adaptacja lub modernizacja /, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Do kosztów inwestycji w Urzędzie Miasta (jednostce budżetowej) zalicza się nakłady związane z realizacją wydatków majątkowych w ramach planu finansowego tej jednostki.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty;

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,

- założenia zieleni i stref ochronnych,
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowania terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego, jeżeli należności za te czynności nie zostały uwzględnione w cenie robót,
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu,
- naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań.

Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych obligacji na finansowanie zadań inwestycyjnych stanowią wydatek objęty planem finansowym urzędu.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych m.in. zakup komputerów, zakup pieca itd.

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

1/ środków trwałych,

2/ wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów(zadań) inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz według tytułów nowo wytworzonego środka trwałego np.:

080-010001-750-75023-006060-

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

### **081 Inwestycje (środki trwale w budowie) projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych**

Konto 081 służy do ewidencji kosztów Śródków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty, współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Zasady ewidencji kosztów środków trwałych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosowane jak przy koncie 080

### **Zespół 1 "środki pieniężne i rachunki bankowe "**

Konta bankowe zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- 2) Krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) Bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych,
- 4) Dochodów samorządowych jednostek budżetowych,
- 5) środków funduszu socjalnego,
- 6) Innych rachunków bankowych,
- 7) środków pieniężnych w drodze,

### **Konto 101 „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie – jednostki budżetowej - Urząd Miejski.

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

Na stronie **Wn** konta 101 księguje się m.in.:

- podjęcie gotówki z banku z rachunku bieżącego jednostki budżetowej – Urzędu,
- wpłaty sum depozytowych (wadia, kaucje),
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dochodów budżetu państwa za informację adresową.
- inne wpłaty wynikłe ze zdarzeń gospodarczych

Na stronie **Ma** konta 101 księguje się m.in.:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wypłata zaliczek do rozliczenia,

- zapłata zobowiązań za świadczone usługi,
- wpłata gotówki na własne rachunki bankowe,

Zasady funkcjonowania kasy oraz sposób dokumentowania obrotów gotówkowych opisane w Rozdziale IX – „Instrukcji kasowej”

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki( pogotowie kasowe) określa kierownik jednostki w drodze Zarządzenia w danym roku obrotowym (budżetowym).

Wszystkie operacje dokonane w danym dniu w kasie winny zostać ujęte w raporcie kasowym.

Stan gotówki w kasie w chwili zamknięcia raportu kasowego musi być zgodny ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy w raporcie dokonuje się na bieżąco i chronologicznie oraz kolejno według dni.

Ponadto obowiązuje zasada, że z przyjętych wpłat do kasy nie wolno dokonywać wypłaty rachunków czy też innych wypłat gotówkowych.

W kasie przeprowadza się inwentaryzację na koniec każdego roku i spisuje się stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia.

Ponadto przy każdorazowej zmianie na stanowisku kasjera przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, a także w przypadku wystąpienia szkód losowych.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w podziale na kategorie wydatkowe oraz stanowiska kasowe np.:

101-00-02 – wydatki

101-00-02-01 – wydatki – kasa 1

101-00-02-02 – wydatki – kasa 2

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

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

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

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1/ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych /ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych/, w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1/ zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych /ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych/

Urząd nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla siebie, jako jednostki i wobec tego realizuje swoje wydatki i wpłata pobrane dochody bezpośrednio na rachunek budżetu /konto 133/, musi swoje wydatki i dochody ujmować w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na koncie 130 – odrębnie wydatki i odrębnie dochody budżetowe. W takim przypadku zapisy na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami będą wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu jednostki samorządu, dokonywanymi na podstawie dowodów źródłowych. W tej sytuacji w jednostce nie wystąpią zapisy na kontach 222 i 223, a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu /nie później niż do 31 grudnia/ przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”, w zakresie zaś dochodów na stronę Wn konta 800.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. Wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

W Urzędzie do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” tworzy się:

- subkonto dochodów 130-10
- subkonto wydatków 130- 20

Struktura kont 130

***Konto 130 „ Rachunek bieżący jednostki”***

130-XX-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

XX – wyróżnik czy jest to dochód czy wydatek (10 – dochód; 20 – wydatek)

YYY – jednostka budżetowa (jest to indywidualny kod dla Urzędu Miasta)

JJJJJ – nazwa wydziału, jako dysponenta środków,

DDD – numer działu



RRRRR - numer rozdziału

PPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZZ – numer zadania,

TT – typ zadania (zadanie własne, zadanie zlecone, zadanie realizowane na podstawie porozumień)

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

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

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie:

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

### **Konto 135 „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto to służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Ewidencja analityczna do tego konta jest prowadzona w układzie:

konto 135 – 01- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla;

01- 01- Urzędu Miasta

01- 02- Ośrodek Wczasowy „ Rynek”

01- 03 – Odsetki od rachunku bankowego.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się m.in.:

- wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

- przypisanie odsetki od środków na rachunku bankowym,

- wpływy należności za świadczenia działalności socjalnej,
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami.

Na stronie **Ma** tego konta ujmuje się m.in.:

- przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszu socjalnego oraz udzielonych pożyczek,

Dalsza ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest w razie bieżących potrzeb.

### **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.

W szczególności na koncie tym ewidencjonują się:

- sumy depozytowe z tytułu wpłat wadów osób przystępujących do przetargu,
- sumy wpłat z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- odsetki od rachunku bankowego,
- inne wpłaty np. pomyłkowe wpłaty

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

Na stronie **Wn** konta 139 księguje się w szczególności:

- wpłaty sum depozytowych (wadia i kaucje )
- wpłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń dotyczących dróg powiatowych,
- zaliczki na wycenę lokali,
- wpłaty mieszkańców partycypujących w społecznych inicjatywach lokalnych,
- odsetki od wadów i zabezpieczeń pieniężnych,
- błędy i omyłki bankowe.

Na stronie **Ma** konta 139 księguje się w szczególności:

- wypłaty sum depozytowych (wadia),
- przelewy z tytułu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwia podział według kontrahentów.

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

### **Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. przepływów pomiędzy rachunkami bankowymi oraz pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi.

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

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

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona 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 oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw, towarów, robót i usług za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie **Ma** konta księguje się

- wpłaty należności oraz zaliczek przez odbiorców,
- zobowiązania wobec kontrahentów z tytułu dostaw, robót i usług,

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę, zobowiązań na podstawie faktur, rachunków, not obciążeniowych wobec kontrahentów.

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów (nadając kolejno numer danego kontrahenta)

Do konta 201 tworzy się konto analityczne

201 -NN-KKKKKK

Oznaczenia:

NN – nazwa jednostki (Urząd Miasta)

KKKKKK – nazwa kontrahenta

W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma -stan zobowiązań.

Potwierdzenia sald z kontrahentami dokonuje pracownik upoważniony do tego rodzaju czynności.

**Konto 202 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet przyszłych dostaw, towarów, robót i usług za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja do konta 202 prowadzona jak dla konta 201

**Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

W Urzędzie Miasta należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat ujmuje się w oparciu o ewidencję podatkową przypisów poszczególnych podatników oraz według poszczególnych tytułów.

Należnościami przypisanymi są: podatek rolny, leśny, od nieruchomości, podatek od środków transportowych, czynsze za najem i dzierżawę, dochody ze sprzedaży nieruchomości, wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia, opłaty za psy, opłata targowa, opłata skarbowe.

Odsetki od opłat oraz podatkowych zaległości przypisywane są w dniu wpłaty w kwocie faktycznej wpłaty.

Na koniec kwartału przypisuje się nieuregulowane należności z tytułu nieterminowo dokonanych wpłat (odsetki) w korespondencji z kontem 221 lub 720

Na stronie **Wn** konta 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych” księguje się m.in. przypis należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, w tym m.in.

- przypis należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez Urząd – konto 720
- przypis należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, ze stroną Ma konta 720,
- zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130(ewidencyjne) lub 101,
- ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 226,
- przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie opłacanej ze stroną Ma konta 720,
- faktury wystawione odbiorcom z tytułu świadczonych usług oraz sprzedaży składników majątkowych
  - a) wartość netto ze stroną Ma 720,
  - b) wartość podatku należnego VAT ze stroną Ma konta 225

Na stronie **Ma** konta księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych ( Wn 101, 130)
- wpłaty odsetek od należności podatkowych,
- odpisy należności uprzednio przypisanych w korespondencji z kontem 720,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji z kontem 226.
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 201, 240

- zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 310

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (Urzędy Skarbowe, Ministerstwo Finansów) zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec roku budżetowego na podstawie sprawozdania Rb-27S sporządzonego łącznie ze sprawozdań jednostkowych złożonych przez te organy.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników oraz podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej prowadzona jest do dochodów z tytułu podatków i opłat.

Ewidencja szczegółowa według dłużników prowadzona jest do dochodów innych niż podatkowe.

Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych podatników prowadzona jest na stanowisku podatków.

Do ewidencji należności z tytułu pobieranych w Urzędzie dochodów podatkowych oprócz prowadzonej dla tych należności ewidencji podatkowej wyodrębnia się analityczne konta, otwierane w miarę potrzeb np.:

221-01 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatki, opłaty, różne dochody,

221-10 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia w pasie drogowym,

221-90 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – zaległości z tytułu podatków i opłat,

221-91 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – nadpłaty z tytułu podatków i opłat,

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

### **Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Konto 222 prowadzi się do podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 oraz w urzędzie wpływ dotacji, subwencji stanowiących dochód budżetu a nie jednostki w korespondencji z kontem **720** (na podstawie PK sporządzonego przez osobę prowadzącą ewidencję dochodów budżetowych).

Na stronie **Ma** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe(miesięczne) przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania Rb 27 sporządzonego w oparciu o księgi rachunkowe Urzędu.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na konto budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie własnych wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich realizowanych przez Urząd Miasta, w korespondencji z kontem **130**,

Do konta 223 prowadzi się:

223-NNN

Oznaczenia:

NNN – nazwa jednostki

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 budżetu w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz zadania i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień, oraz podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na cele publiczne, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się:

- wartość przekazanych dotacji przez organ dotujący w korespondencji z kontem **130**.

Na stronie **Ma** konta 224 ujmuje się

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem **810**,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 prowadzona jest według jednostek, dla których przekazano dotację np.:

224- NNN

NNN – Nazwa podmiotu, któremu udzielono dotację

Rozliczenie udzielonych dotacji celowych następuje według zasad określonych w umowie zawartej przez organ dotujący z podmiotem dotowanym. Podstawą do przeksięgowania przekazanych dotacji celowych z konta 224 na konto 810 jest przedstawienie przez podmiot dotowany sprawozdania z wydatkowania otrzymanych środków. Niewykorzystane przez podmioty dotacje lub uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie podlegają zwrotowi na rachunek bankowy jednostki dotującej. Jeśli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w który nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należności z tytułu dochodów budżetowych. W związku z tym w księgach rachunkowych dokonuje następujących księgowania:

- Nw. 810, Ma 224 – ustalona, na podstawie przedstawionego rozliczenia, kwota dotacji podlegająca zwrotowi,
- Wn 221, Ma 750 – wartość rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji zaliczanych do należności z tytułu dochodów budżetowych ( zapis równoległy do księgowania Wn 810, Ma 224).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek np.:

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,

224-000 – Muzeum Ziemi Zawkrzeńskiej,

224-001 – Miejski Dom Kultury,

224-002 - Miejska Biblioteka Publiczna,

224-003- Stacja Naukowa,

224-004 – Mławska Hala Sportowa

itd., w zależności od potrzeb.

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Na koniec roku konto 224 nie wykazuje salda.



### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń z zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Do konta 225 prowadzi się konta analityczne np.:

225- 01-01 – rozrachunki z tytułu podatku dochodowego ( pracownicy administracji samorządowej),

225- 01-02 – rozrachunki z pracownikami z tytułu podatku dochodowego ( pracownicy administracji rządowej)

225- 06 - podatek dochodowy od wypłat z ZFSS.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań (podatków) od pracowników oraz z tytułu prowadzonej działalności bieżącej, inwestycyjnej i funduszy specjalnych należnych odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego – Ma 130,135

- przelewy z tytułu należnego podatku VAT do US – Ma **130**,

Na stronie **Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów, a w szczególności:

- naliczane i pobrane podatki od pracowników (podatek dochodowy od osób fizycznych) w korespondencji z kontem **231**,

- należny podatek VAT do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego- Wn **221**,

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów oraz podmiotów np.:

225- Rozrachunki z budżetami

225- 01- Podatek od wynagrodzeń,

225- 01- 01 – Pracownicy samorządowi,

225-01- 02 – Pracownicy rządowi,

225-01-03 – Pracownicy Straży Miejskiej

225-02 – Podatek od umowy zlecenia

225-02-01 Pracownicy Urzędu Miasta

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

### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z tytułu zaciąganych pożyczek.

Na stronie **Wn** konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- długoterminowych należności w korespondencji z kontem 840,
- prywatyzacji w korespondencji z kontem 015,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (zahipotekowanych) w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma** konta 226 ujmuje się

- równowartość mienia zwróconego przez spółki w korespondencji z kontem 015,
- równowartość mienia zlikwidowanego w korespondencji z kontem 855,
- ustanie hipoteki i przebiegania należności do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według tytułów oraz jednostek (podmiotów), których należności dotyczą.

226- 01 – zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzenia,

226-01- 75615 - hipoteka osób prawnych,

226-01-75615-0560 - hipoteka osób prawnych,

226-01-75616 – hipoteka osób fizycznych,

226-01-75616-0560 – hipoteka osób fizycznych, ·226-10 – długoterminowe należności budżetowe z tytułu umieszczenia urządzenia w pasie drogowym,

226-10-000014 – PHU TRANSMIK Karol Nowakowski,

226-10-000017- Telekomunikacja Polska SA,

226-10-000028- Starostwo Powiatowe w Mławie,

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PEFRON.

Na stronie **Wn** księguje się:

- przelewy składek do ZUS – Ma 130,135,
- naliczone na listach płac zasiłki pokrywane przez ZUS – Ma 231

Na stronie Ma konta 229 księguje się:

- naliczane od wynagrodzeń składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy  
– Wn 405, 851,

- składki na ZUS potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone – Wn 231

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów rozrachunków, podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia na wyodrębnionych kontach analitycznych w szczególności;

229-01 – ZUS wynagrodzenia pracowników UM,

229-01-51 – Fundusz Społeczny,

229-01-51-01 - Pracownicy samorządowi,

229-01-51-02 - Pracownicy rządowi,

229-01-51-03- Pracownicy Straży Miejskiej,

229-01- 52 – Fundusz zdrowotny,

229-01-52-01 - Pracownicy samorządowi,

229-01-52-02 - Pracownicy rządowi,

229-01-52-03- Pracownicy Straży Miejskiej,

229-01-53 – Fundusz Pracy,

229-01-53-01 - Pracownicy samorządowi,

229-01-53-02 - Pracownicy rządowi,

229-01-53-03- Pracownicy Straży Miejskiej,

229-02 – ZUS – umowy zlecenia,

229-02-51 - Fundusz Społeczny,

229-02-52 - Fundusz zdrowotny,

229-02-53 – Fundusz Społeczny,

229-03 – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

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

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie **Wn** konta 231 księguje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 101w przypadku wypłaty z kasy przelewem na konta pracowników Ma – 130,135),
- 2) wypłaty świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma 101,130,135),

3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, np.:

- podatek dochodowy od osób fizycznych - Ma konto 225,
- składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – Ma 240
- składki ZUS – Ma 229,
- składki i zwrot pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej – Ma 240,
- niezwrócone zaliczki, niedobory i szkody uznane przez pracownika i inne należności od pracowników – Ma 234.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się w szczególności:

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 401, 080, 851),
- ujęte w listach płac zasiłki i świadczenia wypłacane ze środków ZUS – Wn 229,
- przeksięgowanie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240).

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracownikach na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie przepisami ZUS i podatkowymi.

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-01 – Pracownicy samorządowi,

231-02- Pracownicy rządowi,

231-03- Pracownicy Straży Miejskiej,

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez inspektora do spraw wynagrodzeń.

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

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. z tytułu pobranych do rozszczenia zaliczek.

Na stronie **Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 101,130,135),
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych np.: udzielone pożyczki mieszkaniowe – Ma 851,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240).

Na stronie **Ma** konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych (Wn” konto zespołu 4 ” (080, 851),
- 2) należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231),
- 3) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 101,130,135).
- 4) Skierowanie roszczeń do sądu – Wn 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami prowadzona w następujący sposób;

234- 01- 000057 - (nazwisko i imię pracownika)

234- 01-000060 - - (nazwisko i imię pracownika)

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

#### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. in. Takich jak kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne, ( 201,234)
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,
- poszczególnych kontrahentów.

Do konta 240 prowadzi się konta analityczne na poszczególnych kontrahentów np.:

240- 01- kontrahent ( wadia, zaliczki na wycenę lokali),

240-01-000017 - Telekomunikacja Polska SA

240-01-000019 – Mławskie Przedsiębiorstwo Derogowo-Mostowe MPDM

240-01-000026 – Zakład Instalacji Sieci Gazowych, Wodno-Kanalizacyjnych,

240- 02 – kontrahent ( zabezpieczenia należytego wykonania umów),

240- 03 – pozostałe sumy depozytowe,

240- 13 – społeczne inicjatywy lokalne,

240-10- pozostałe rozrachunki ZFŚS,

240-11- ujawnione niedobory i szkody,

240-12- inne rozrachunki,

240-13- rozrachunki z tytułu naliczonych przez Bank odsetek od sum depozytowych, na zlecenie zwiększające zobowiązania wobec właścicieli tych sum,

Na stronie **Wn** konta 240 księguje się:

- ujawnione niedobory i szkody; gotówki w kasie,
- roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży,
- spłata innych zobowiązań,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań na rachunkach bankowych,

Na stronie **Ma** konta 240 księguje się:

- wpłaty należności,
- zobowiązanie z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek,
- ujawnione nadwyżki gotówki w kasie,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych,

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

- sumy wpłat z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów, w szczególności na poszczególne tytuły, a także wg kontrahentów,

#### **Konto 245 „ Wpływy do wyjaśnienia”**

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

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

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

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

### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Ma** konta 290 księguje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem, 761 jako pozostałe koszty operacyjne.

Do konta 290 prowadzona jest analityka w szczególności dla;

290-10 – odpisy aktualizujące należności

290-10 – 75615 - odpisy aktualizujące należności-wpływy z podatków i opłat od osób prawnych, w rozbiciu na poszczególne podatki wg klasyfikacji budżetowej

290-10-75615-0310- odpisy aktualizujące należności-podatek od nieruchomości od osób prawnych,

290-10-75615-0320 - odpisy aktualizujące należności-podatek rolny od osób prawnych,

290-10-75615-0330 - odpisy aktualizujące należności-podatek leśny od osób prawnych,

290-10-75615-0340 - odpisy aktualizujące należności-podatek od środków transportowych od osób prawnych,

290-10-75616 - odpisy aktualizujące należności- wpływy z podatków i opłat od osób fizycznych,

290-10-75615-0310- odpisy aktualizujące należności-podatek od nieruchomości od osób fizycznych,

290-10-75615-0320 - odpisy aktualizujące należności-podatek rolny od osób fizycznych,

290-10-75615-0330 - odpisy aktualizujące należności-podatek leśny od osób fizycznych,

290-10-75615-0340 - odpisy aktualizujące należności-podatek od środków transportowych od osób fizycznych,

290-10-75647 - odpisy aktualizujące należności- pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,

290-10-75647 – 0910 odpisy aktualizujące należności- odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat,

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności stanowią **załącznik nr 1 do Rozdziału VI-Plan kont i zasady ich funkcjonowania w jednostce budżetowej (urządzie miasta)**

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie urzędu stan należności wykazanych w poz. B.II.1.4 „Pozostałe należności”

### **Zespół 3 – „ Materiały i towary”**

#### **Konto 310 – „ Materiały”**

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartość stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych. W Urzędzie nie ewidencjonuje się materiałów, zakupione materiały odnoszone są w koszty na dzień ich zakupu.

### **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 rozliczenie. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową kosztów rodzajowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów poniesionych.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

#### **Konto 400 „ Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie **Ma** konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

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

Saldo Wn konta 400 przenosi się pod datę ostatniego dnia roku obrotowego na konto 860 – wynik finansowy. Na koniec roku obrotowego konto 400 nie wykazuje salda.

#### **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:



- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 4210)
- zakup środków żywności (§ 4220)
- zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 4240),
- zakupu energii (§ 4260) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody,

Na stronie Ma konta 401 ujmuję zmniejszenie poniesionych kosztów z ww tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 402 „ Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych( § 4270)
- zakup usług zdrowotnych (§ 4280)
- zakupu usług pozostałych (§ 4300)
- zakupu usług dostępu do sieci Internet (§ 4350)
- zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej (§ 4360) - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej (§ 4370)
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 4380)
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 4390)
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i inne (§ 4400).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w.W kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych w.W kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 404 „ Wynagrodzenia”**

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

Na stronie **Wn** ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (§ 3020)
- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 4010)

- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 4040)
- wynagrodzeń agencyjno-prowizyjne (§ 4100)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 4170)

Na stronie **Ma** konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie **Wn** ujmuje się koszty z tytułu:

- składek na ubezpieczenia społeczne (§ 4110)
- składek na Fundusz Pracy (§ 4120)
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 4440)
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§ 4700)

Na stronie **Ma** konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405 oraz 410 - 411. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Na koncie **Wn** 409 ujmuje się koszty z tytułu:

- wpłaty na rzecz izb rolniczych 2 % uzyskanych wpływów podatku rolnego (§ 2850)
- zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 2910)
- stypendia dla uczniów (§ 3240)
- inne formy pomocy dla uczniów (§ 3260)
- różnych opłat i składek, (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) (§ 4430)

- podróży służbowych (§ 4410)
- podróże służbowe zagraniczne (§ 4420)
- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 4400)
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych (§ 4590)
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych (§ 4600)

Na stronie **Ma** konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowych przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie ( w okresach późniejszych).

Na stronie **Ma** konta ujmuje się poniesione w danym okresie koszty rodzajowe, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach w korespondencji z kontem 640.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach – Ma 640

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku na konto 860.

Ewidencje szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

### **Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”**

Konto zespołu 7 służy do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

### **Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.**

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

W szczególności na koncie tym ujmuje się m.in.:

- 1) Podatki i opłaty lokalne,
- 2) Subwencje i dotacje,
- 3) Odsetki od rachunku bankowego,
- 4) Inne dochody otrzymywane na podstawie decyzji administracyjnej.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych m.in.

- podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ze stroną Ma konta 221,

Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych m.in.:

- przypis z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- odsetki za zwłokę ze stroną Wn konta 221
- dochody zrealizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji lub dotacji,

Ewidencja szczegółowa do konta 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 podatkowe ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 „ Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, a w szczególności przychody z tytułu udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetek od udzielonych kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, oprocentowania rachunków bankowych oraz lokat, itp.

Na stronie **Ma** ujmuje się m.in.:

- dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach,
- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych,
- otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (z wyjątkiem

Odsetek dotyczących należności ujmowanych na koncie 720),

- dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych w korespondencji z kontem 140,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych,
- przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału,

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

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dla potrzeb sprawozdawczości.

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

### **Konto 751 „ Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji kredytów i pożyczek
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie ze stroną Ma 201, 240 a dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych Ma 101, 130
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych – Ma 290

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty w korespondencji z różnymi kontami uprzednio uznanymi.

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 podstawową działalnością jednostki w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
3. Przychody z najmu i dzierżawy ze stroną Wn konta 101, 130, 221.
4. Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności;
  - odpisane przedawnione zobowiązania,
  - otrzymane odszkodowania, kary,
  - nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,

Na koniec roku obrotowego konto 760 przenosi się na stronę Ma konta 860, konto nie wykazuje salda.

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) Koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności;
  - kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
  - odpisy aktualizujące od należności,
  - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
  - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na konto Wn 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761
  - 2) na stronę Wn 860 – pozostałe koszty operacyjne,
- Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

### **Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do

Przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Ma** konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie **Wn** konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma 860.

### **Konto 771 „ Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie **Wn** konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności:

- szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia,
- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych,

Na stronie **Ma** konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn 860.

### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wyniki finansowe”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860,
- 2) Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kontem 222,

- 3) Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z kontem 810,
- 4) Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych( obniżenie wartości ewidencyjnej brutto) - 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, z kontem 011, 020, 080
- 6) Wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek z kontem 201, 230, 234, 240,

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- 2) Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223,
- 3) Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji z kontem 810,
- 4) Różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych(zwiększenie wartości początkowej środków trwałych) z kontem 011,
- 5) Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie odpowiednio z kontem 011, 020, 080,
- 6) Wartość objętych akcji i udziałów,
- 7) Wartość aktywów przyjętych od jednostek zlikwidowanych:
  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji – Wn 011, 020, 080,
  - środków pieniężnych – Wn 130, 135, 139,
  - należności – Wn (różne konta zespołu 2)
  - materiały Wn 310

Do konta 800 prowadzone są konta analityczne w szczególności:

800-01- fundusz jednostki – zasadniczy,

800-02- fundusz środków trwałych,

800-03- fundusz środków na środki trwałe w budowie (inwestycje) w tym na poszczególne tytuły środków trwałych w budowie w szczególności;

800-03-000 – wykup nieruchomości,

800-03-002 – przebudowa skrzyżowania dróg Instalatorów, Nowej i Nowoprojektowanej w Mławie w latach 2007-2009

800-03-003 – przebudowa odcinka ul. Platynowej i ul. Szmaragdowej w Mławie w latach 2008-2009



800-03-004 – przebudowa nawierzchni z odwodnieniem w ul. Bagińskiego i Paderewskiego w Mławie w latach 2008-2009

w miarę potrzeby otwiera się kolejne konta analityczne dla poszczególnych inwestycji.

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

#### **Konto 801 „Fundusz jednostki – projekty realizowane z funduszy pomocowych”**

Konto 801 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. – dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych ( w tym ze środków z UE)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 801 na zasadach jak do konta 800 w szczególności;

801-001- „ Budowa drogi gminnej dojazdowej do dzielnicy przemysłowej w Mławie etap II w latach 2009- 2011”

801-023 - „ Mławskie Centrum Integracji Społecznej i Zawodowej”

801-025 - „ Projekt Urząd z klasą”

801-300 - „ Rewitalizacja Zabytkowego Parku Miejskiego w Mławie etap IV w latach 2009 -2010”

801-331 - „ Monitoring Wizyjny Miasta Mławy”

801-338 – „ Wypożyczam z domu, czyli e-usługi w bibliotece”

#### **Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.**

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone na realizację zadań własnych gminy, (dotacje podmiotowe, przedmiotowe)
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 810 prowadzone są następujące konta analityczne:

810- 01 - równowartość wydatków dokonywanych ze środków budżetowych na finansowanie poszczególnych zadań i zakupów inwestycyjnych.

810 - 02 - wkłady pieniężne do Spółek,

810 - 03 - rozliczenie przekazanych dotacji.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych przez Urząd Miasta w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych przez Urząd Miasta na finansowanie inwestycji,

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Przyjmuje się następującą ewidencję:

810/224 Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone

810/800 Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej,

800/810 Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy przekazanej dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej.

#### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na **stronie Ma** konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na **stronie Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 /

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna ustalić stan:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększania i zmniejszania,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Po stronie **Wn** księguje się:

- umorzenie pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 234
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, zapłacone w korespondencji z kontem 101, 135.

Po stronie **Ma** księguje się:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) Poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- 2) Wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 761,
- 3) Kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) Strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) Uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) Zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770,

Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w sprawozdaniu Rb-WS

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie tym ujmuje się rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi celem zapewnienia danych w zakresie niezbędnym do dokonania wyłączeń w łącznym bilansie jednostek budżetowych, łącznym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostek.

W samorządowych jednostkach budżetowych ( np. szkołach

Na stronie Wn konta ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych jak również zmniejszenia funduszu samorządowej jednostki budżetowej spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek budżetowych. W zakresie danych podlegających wyłączeniu w łącznym zestawianiu zmian funduszu, z reguły będzie podlegało nieodpłatnie przekazanie aktywów trwałych jednostkom budżetowym np. szkołom

Na stronie Ma – według stanu na koniec roku budżetowego, zobowiązania wobec tych jednostek oraz zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek budżetowych.

Dane wynikające z zapisów na koncie 976 należy zamieścić w jednostkowym sprawozdaniu finansowym (bilansie) w informacjach uzupełniających.

Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegającym wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do zespołu 2.

Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie samorządowych jednostek budżetowych.

Konto 976 (Urząd) – po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda. Należy na stronie Wn konta 976 (urzędu) zaksięgować wartość zobowiązań wobec innych jednostek oraz wartość nieodpłatnie otrzymanych aktywów trwałych od innych jednostek, a na stronie Ma – odpowiednio wartość należności i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych. Po tych księgowaniach konto 976 niw wykazuje salda.

Ewidencja prowadzona do konta 976 powinna być do pozycji sprawozdań np.; wyłączenia z należności krótkoterminowych poz. II Należności z tytułu dostaw i usług poz. II 1.1 czy należności od budżetów poz. II 1.2.

### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd oraz jego korekt.

Na stronie **Wn** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj.(zwiększenia””+”, zmniejszenia „-,,,)

a na stronie **Ma**:

- równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Miasta o niewygasających wydatkach),
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Księgowań na koncie 980 dokonuje na koniec roku budżetowego tj. 31 grudnia

### **Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych realizowanych przez Urząd Miasta.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

Na stronie **Ma** konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie **Ma** konta 998 ujmuje się:

- 1) Zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków z wyodrębnieniem wydatków niewygasających.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębni

## Rozdział VII - Ewidencja funduszy pomocowych

Środki funduszy pomocowych objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Mławie. Służby finansowo - księgowo sporządzają dyspozycje przelewów zgodnie z podziałem wydatków dokonany przez wydział merytoryczny na poszczególne źródła finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej (środki własne i środki pochodzące z funduszy strukturalnych lub podlegające refundacji z tych funduszy).

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji programu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędzie Miasta w Mławie w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

W przypadku zaangażowania środków własnych budżetu na wydatki funduszy pomocowych, organ finansowy zasila jednostkę budżetową realizującą zadanie środkami z konta środków własnych. Jednostka po otrzymaniu środków od instytucji pośredniczącej niezwłocznie dokonuje zwrotu do organu środków będących uprzednim zasileniem

W jednostce budżetowej tj. Urzędzi Miasta, realizującej projekty znajdują się oryginały wyciągów bankowych a w organie ich kopie.

Urząd Miasta w Mławie prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych. Ewidencja ta powinna umożliwić przedstawienie pełnego obrazu kosztów, wydatków i rozrachunków dla każdego projektu realizowanego w jednostce Urząd Miasta w Mławie.

Wyodrębniona ewidencja księgową powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- zgodności z umową o dofinansowanie,
- zgodności z przepisami krajowymi,
- zgodności z przepisami wspólnotowymi,
- zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania

Całkowity koszt projektu obejmuje tzw. koszty niekwalifikowane i koszty kwalifikowane. Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy pomocowych na etapie opracowywania projektu a także na etapie wykonywania zadania. W zakresie kwalifikowalności wydatków należy zachować wszelkiej staranności i przestrzegać reguł kwalifikowalności ogólnych jak i szczegółowych określonych w umowie z dawcą środków.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej projektu musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu.

Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w walucie polskiej, w złotych i groszach oraz z zachowaniem zasady podwójnego zapisu każdej operacji gospodarczej. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, do których zalicza się:

– dowody obce w postaci Faktury VAT, Rachunku lub Noty księgowej,

- dowody własne w postaci Noty księgowej, Faktury wewnętrznej,
- rachunki kosztów podróży (delegacje),
- wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu,
- polecenia księgowania (PK),
- listy płac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i na podstawie umów cywilno-prawnych

Dekretacja dokumentów księgowych dokonywana jest w Wydziale Budżetu i Finansów przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę finansowo-księgowo danego projektu. Dekretowanie polega na oznaczeniu dokumentu symbolami kont syntetycznych, na których ma zostać on zaksięgowany. Ze względu na uproszczenie procedur przy dekrecie nie umieszcza się podpisu osoby odpowiedzialnej za naniesienie dekretu – odpowiedzialność ta wynika z opisu stanowiska pracy danej osoby.

Dowody księgowe, księgi rachunkowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektów udostępniane są do wglądu osobom upoważnionym, zarówno na potrzeby wewnętrzne Urzędu jak i potrzeby związane z przeprowadzeniem audytu. Kserokopie dowodów księgowych i innych dokumentów niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania projektów udostępniane są po podpisaniu „za zgodność z oryginałem” przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

W Zakładowym Planie Kont dla projektów realizowanych przy współudziale środków z funduszy strukturalnych wyodrębniono konta syntetyczne, tj. konto 202 – „zobowiązania wobec dostawców” oraz konto 081 – „inwestycje realizowane przy współudziale środków z Unii Europejskiej. Pozostałe konta, na których księguje się operacje gospodarcze dokonywane w ramach poszczególnych projektów są kontami analitycznymi do kont już istniejących i wykorzystywanych przez jednostkę Urząd Miasta. Dla projektów wyodrębniono konta analityczne w oparciu o numer wewnętrzny (kod projektu) nadany dla każdego przedsięwzięcia realizowanego z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych innych źródeł zewnętrznych.

#### **Struktury kont księgowych:**

##### ***konto 011 „środki trwałe”***

011-10-GG-NN

Oznaczenia:

10- środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

GG – grupę środków trwałych

NN – nazwa projektu

##### ***Konto 013 „pozostałe środki trwałe”***

013-05-NN

Oznaczenia:



05- pozostałe środki trwale nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

NN – nazwa projektu

***Konto 020 „wartości niematerialne i prawne”***

020-10-NN

Oznaczenia:

10- wartości niematerialne i prawne zakupione w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

NN – nazwa projektu

***Konto 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”***

071-10-GG-NN

Oznaczenia:

10- morzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

GG – grupę środków trwałych

NN – nazwa projektu

***Konto 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych”***

072-05-NN

Oznaczenia:

05- pozostałe środki trwale nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych

NN – nazwa projektu

***Konto 081 „ Inwestycje współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków z UE”***

081-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizację projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 101 „ Kasa”***

101-00-NN-01

101-00-NN-02

Oznaczenia:

101-00 – Kasa

NN – nazwa projektu

01- stanowisko kasowe nr 1

02- stanowisko kasowe nr 2

***Konto 130 „ Rachunek bieżący jednostki”***

130-XX-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

XX – wyróżnik czy jest to dochód czy wydatek (10 – dochód; 20 – wydatek)

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizacji projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZ – numer zadania (nazwa zadania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania (zadanie własne, zadanie zlecone, zadanie realizowane na podstawie porozumień)

***Konto 141 „ Środki pieniężne w drodze”***

141-NN-01

141-NN-02

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

01 stanowisko kasowe nr 1

02 stanowisko kasowe nr 2

***Konto 202 „ Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami dotyczące projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym UE)”***

202-NN-KKKKKK

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

KKKKKK – nazwa kontrahenta

***Konto 222 „ Rozliczenia dochodów budżetowych)”***

222-NNN

Oznaczenia:

NNN – nazwa projektu

***Konto 223 „ Rozliczenia wydatków budżetowych)”***

223-NNN

Oznaczenia:

NNN – nazwa projektu

***Konto 225 „ Rozrachunki z budżetami”***

225-05-NN

Oznaczenia:

05 – Podatek od wynagrodzeń związanych z projektami współfinansowanymi ze środków UE

NN – nazwa projektu

***Konto 229 „ Pozostałe rozrachunki publiczno - prawnej”***

229-NN-51

229-NN-52

229-NN-53

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

51 – fundusz społeczny

52 – fundusz zdrowotny

53 – fundusz pracy

***Konto 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”***

231-NN-KKKKKK

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

KKKKKK – imię i nazwisko pracownika

***Konto 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami”***

234-NN-KKKKKK

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

KKKKKK – imię i nazwisko pracownika

***Konto 240 „ Pozostałe rozrachunki”***

240-NN-AA

Oznaczenia:

NN – nazwa projektu

AA – tytuł rozrachunku

***Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii”***

401-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizację projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 402 „ Usługi obce”***

402-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizację projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 403 „ Podatki i opłaty”***

403-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizacji projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 404 „ Wynagrodzenia”***

404-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizacji projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”***

405-YYY-JJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizacji projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZZ – numer zadania (nazwa zdania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”***

409-YYY-JJJJJJ-DDD-RRRRR-PPPPF-ZZZZZZ-TT

Oznaczenia:

YYY – numer projektu (jest to indywidualny kod dla każdego projektu pozwalający wyodrębnić księgowo każdy projekt realizowany przy współudziale środków z Unii Europejskiej)

JJJJJ – jednostka realizująca projekt (w Urzędzie Miasta w Mławie jest nią wydział odpowiedzialny ze realizację projektu)

DDD – numer działu

RRRRR - numer rozdziału

PPPPF – numer paragrafu i źródło finansowania

ZZZZZZ – numer zadania (nazwa zadania realizowanego w ramach projektu)

TT – typ zadania

***Konto 801 „Fundusz jednostki dotyczący inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym ze środków z UE)***

801-NNN

Oznaczenia:

NNN – nazwa zadania

Szczegółowy opis kont wykorzystywanych do ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych znajduje się w rozdziale V niniejszej polityki (zasad) rachunkowości.

**Konta te stanowią, że:**

- wpływ środków pomocowych stanowi dochód publiczny,
- wykorzystanie środków pomocowych na sfinansowanie programu pomocowego stanowi wydatek publiczny,
- między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie trwania projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone,
- dochody, które nie zostały wydatkowane w danym roku budżetowym są wydatkowane w następnym roku, a równowaga w budżecie jest zachowana poprzez instytucję niewygasających wydatków,
- środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki programu są refundowane w momencie uzyskania dochodów,

Zasady ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących efektem projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz inne sprawy nieobjęte w niniejszym rozdziale są zgodne z normalną praktyką Urzędu Miasta i z przepisami krajowymi.

## **Rozdział VIII – Obieg dokumentów księgowych**

W Urzędzie Miasta obieg dokumentów odbywa się za pośrednictwem programu – „Elektroniczny Obieg Dokumentów”, zasady funkcjonowania EDOK-a opisuje instrukcja stanowiąca załącznik do **Rozdziału VIII – Obieg dokumentów księgowych. ( na płycie CD)**

Obiegu dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty);

**Faktury zewnętrzne - wpływają** do kancelarii Urzędu Miasta, po czym pracownik kancelarii fakturę opieczetowuje pieczętą pn. „ WPLYNEŁO data .... podpis.... „, i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje rejestracji faktury wpisując ją do Rejestru Faktur, następnie przekazuje faktury za pokwitowaniem do poszczególnych komórek /wydziałów/ celem dokonania ich wstępnej dekretacji. Dekretacji polegającej na sprawdzeniu faktury pod względem celowości, gospodarności oraz legalności przez pracowników upoważnionych do tego rodzaju czynności. Pracownicy merytoryczni dokonują na fakturze opisu gospodarczego. Ponadto faktura zostaje zatwierdzona do wypłaty ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych przez Naczelnika Wydziału działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta.

Zadekretowana wstępnie faktura, podpisana pod względem legalności, celowości i gospodarności jak również zatwierdzona do zapłaty przez upoważnione do tych czynności osoby tj. Naczelnika Wydziału oraz poszczególnych pracowników, wraca do wydziału finansowego celem dalszej dekretacji i realizacji, dekretacji polegającej na umieszczeniu na dowodzie księgowym dyspozycji (dekretu) ujęcia go na kontach księgi głównej, ksiąg pomocniczych.

Dekret powinien zawierać:

- nazwę i strony kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja ujęta w dokumencie,
- datę, pod którą powinien być zaksięgowany,
- kwotę operacji gospodarczej,
- podpis osoby dokonującej dekretu wraz z podaniem daty dekretacji.

Zaniechano dekretu księgowego na każdym dokumencie księgowym, zamieszcza się dekret zbiorczy dokumentów dla jst (organu) oraz dla Urzędu (jednostki budżetowej).

Zaniechano dekretu pojedynczych dokumentów, ponieważ dekret można ustalić z treści zapisów księgowych w księgach prowadzonych w programie finansowo-księgowym, uzyskując informacje o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Program finansowo księgowy pozwala na wydruk dekretu w związku, z czym nie ma potrzeby nanoszenia na dokument dekretu ręcznego. Ponadto niema potrzeby dekretowania ręcznego dokumentu, skoro dekretacja w sposób oczywisty wynika z rodzaju dokumentu np.; faktury własne i obce.

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza faktury pod względem formalnym i rachunkowym.

Skarbnik Miasta lub zastępca Skarbnika Miasta dokonuje wstępnej kontroli wydatków zgodnie z art. 54 ust.1 pkt.2 ustawy o finansach publicznych.

**Faktury wpływające** z Urzędu sporządza pracownik wydziału w zależności od rodzaju sprzedaży usługi np. pracownik wydziału geodezji i planowania przestrzennego wystawia fakturę za sprzedaż nieruchomości, prawa wieczystego użytkowania. Faktura sporządzana jest w 3 egzemplarzach:

- oryginał dla dostawcy,
- pierwsza kopia dla wydziału budżetu i finansów,
- druga kopia pozostaje w komórce /wydziale/ wystawiającym.

Fakturę podpisuje z upoważnienia Burmistrza Miasta Naczelnik Wydziału i Skarbnik Miasta lub zastępca Skarbnika. Faktura zostaje zarejestrowana w rejestrze sprzedaży oraz księgowana pod datą jej wystawienia.

**Faktury korygujące** - są dokumentami na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszającej lub zwiększającej sumy faktur. Faktury korygujące sporządza pracownik komórki organizacyjnej, który wystawił pierwotną fakturę, w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla dostawcy lub wykonawcy,
- pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej
- druga kopia pozostaje u pracownika dokonującego sprostowania faktury.

Fakturę korygującą podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione. Faktura korygująca nieuznana zwracana jest do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym.

## **Inwestycje**

### **1/ Pojęcie inwestycji**

Działalność inwestycyjna między innymi w zakresie:

- środków pieniężnych
- rozrachunków
- obrotów magazynowych

Nie odbiega od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować analogicznie jak w zakresie działalności bieżącej..

Z powyższych względów w niniejszym opracowaniu ograniczono się do omówienia tylko dokumentów inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

Zgodnie z art.3 ust. 1 pkt.16 ustawy o rachunkowości, inwestycje ( środki trwałe w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia ( w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość ( w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi ( narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

**Ulepszenie** – jest to przebudowa, rozbudowa w tym także doposażenie w części składowe, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość użytkowa danego środka trwałego, po zakończeniu ulepszenia, przewyższa posiadaną przezeń przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych, kosztami eksploatacji lub innymi miarami, zaś koszty ulepszenia przekraczają określoną granicę wartości / 3.500 zł /. Jeśli podane warunki nie są spełnione, poniesione nakłady kwalifikuje się do remontów.

**Remont** – przywrócenie do stanu poprzedniego.

Wszystkie dokumenty dotyczące inwestycji rozpoczętych jak również zakończonych winny być szczegółowo sprawdzane przez komórkę/ wydział/ bezpośrednio nadzorujący dany rodzaj inwestycji. Inwestycje nowo rozpoczęte jak również zaawansowane winny być ujęte w planie finansowym jednorocznym lub wieloletnim. Każda nowa inwestycja winna być rozpoczęta zgodnie z obowiązującymi przepisami - prawo zamówień publicznych.

Zawarte umowy na dostawę lub wykonanie usługi powinny być zgodne z przepisami prawa i podpisane przez osoby upoważnione. Umowy są rejestrowane w wydziałach merytorycznych w programie komputerowym – Umowy” Firmy Sygnity.

Umowy sporządza się w 4 egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

### **Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:**

1/ w zakresie inwestycji rozpoczętych:

Faktury zewnętrzne dostawców lub wykonawców z tytułu dostawy, maszyn, urządzeń lub z tytułu wytworzenia środka trwałego.

Do faktury wykonawcy powinni dołączyć protokół stwierdzający wykonanie · usługi.

2/ zakresie inwestycji zakończonej, protokół odbioru końcowego, który jest udokumentowaniem przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. Do omawianego protokołu powinien być dołączony dowód „OT”.- stanowiący udokumentowanie zakończonej inwestycji.

### **2/ koszt inwestycji**

Koszty inwestycji obejmują wartość ( w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, własność świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty;

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu



uzyskanych lokalizacji pod budowę,

- założenia zieleni i stref ochronnych,
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowania terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego, jeżeli należności za te czynności nie zostały uwzględnione w cenie robót,
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- ulepszeń w obcych środkach trwałych, polegających na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub adaptacji tych obiektów na potrzeby jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu,
- naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej konturowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych / np: dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru / rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

### **3/ Obieg dokumentów**

Każdy dokument księgowy winien być przed zrealizowaniem dokładnie sprawdzony pod względem legalności, celowości i gospodarności, w sprawdzaniu tym uczestniczą różne komórki organizacyjne na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami / wydziałami/.

W taki sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych tą drogą dokument jest objęty od chwili jego sporządzenia względnie wpływu poprzez realizację aż do momentu jego dekretacji i księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą i najprostszą drogą.

#### **W tym celu należy stosować następujące zasady:**

A/ przekazywać dokumenty tylko do tych wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

B/ przestrzegać systematycznego funkcjonowania obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujące możliwość zwiększenia pomyłek.

C/ dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie wydziały.

### **Obieg dokumentów inwestycyjnych**

Dokumenty księgowe /faktury, rachunki / zarejestrowane w Wydziale Budżetu i Finansów przekazywane są do wydziału merytorycznego realizującego zadania inwestycyjne w zakresie planu finansowego, jako dysponenta środków działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta ( Wydział Inwestycji). Pracownicy Wydziału Inwestycji sprawdzają dokumenty pod względem merytorycznym (celowość, gospodarność, legalność) oraz zgodności z zawartymi umowami. Pracownicy Wydział Inwestycji dokonują wstępnej dekretacji dokumentu tj. dokonują opisu zdarzenia gospodarczego, sprawdzają dokument pod względem legalności, celowości i gospodarności zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami do tego rodzaju czynności. Naczelnik Wydziału zgodnie z upoważnieniem kierownika jednostki zatwierdza dokument do wypłaty wskazując, dział, rozdział i paragraf, z którego ma być dokonany wydatek, umieszczają na dokumencie datę i podpis.

Dokument (faktura, rachunek) przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów pracownikowi mającemu w zakresie czynności dalszą dekretację dokumentów. Pracownik mający w zakresie czynności dekretację dokumentów (faktur, rachunków) sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym i tak;

- w zakresie wydatków majątkowych wszelkiego rodzaju dokumenty opracowuje pracownik Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem czynności.
- w zakresie wydatków bieżących wszelkiego rodzaju dokumenty opracowuje pracownik Księgowości Budżetowej zgodnie z zakresem czynności.

Przygotowane dokumenty przekazuje Skarbnikowi lub jego zastępcy celem dokonania kontroli wstępnej zgodnie z art.54 ust.1 pkt.3 uofp z dnia 27 sierpnia 2009r.

Wszelkiego rodzaju umowy przygotowane przez wydział merytoryczne podpisuje Burmistrz Miasta. Skarbnik natomiast składa kontrasygnatę, stwierdzając tym samym, że planowany wydatek ma zabezpieczenie w budżecie.

### **Obieg dokumentów w zakresie remontów, zakupów materiałów i wyposażenia, zakupu usług niezbędnych w działalności Urzędu Miasta.**

Dokumenty księgowe /faktury, rachunki / zarejestrowane w Wydziale Budżetu i Finansów przekazywane są do wydziałów merytorycznych ( Wydział Organizacyjny, Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą) realizujących zadania w zakresie planu finansowego, jako

dysponenta środków działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta. Czynności dekretujące wstępnie dokument przebiegają jak w obiegu dokumentów inwestycyjnych.

#### **Dokumenty dotyczące usług geodezyjnych, zagospodarowania przestrzennego Miasta.**

Dokumenty księgowe /faktury, rachunki / zarejestrowane w Wydziale Budżetu i Finansów przekazywane są do wydziału merytorycznego ( Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego) realizującego zadania w zakresie planu finansowego, jako dysponenta środków działającego z upoważnienia Burmistrza Miasta. Czynności dekretujące wstępnie dokument przebiegają jak w obiegu dokumentów inwestycyjnych.

#### **Obieg dokumentów w Wydziale Budżetu i Finansów**

Wszelkie dokumenty wstępnie zadektowane przez poszczególne wydziały wracają do Wydziału Budżetu i Finansów i są podane sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez odpowiednich pracowników.

Skarbnik lub Z-ca Skarbnika dokonuje kontroli wstępnej zgodnie z art.54 ust.1 pkt.3 uofp z dnia 27 sierpnia 2009r.

Zrealizowane dowody księgowe są księgowane na odpowiednich kontach syntetycznych przez poszczególnych pracowników w zależności od zakresów czynności.

Do dokumentów księgowych m.in. rachunków, not, obowiązuje ten sam obieg dokumentów jak dla dokumentu księgowego –faktury.

## **Rozdział IX - Instrukcja kasowa**

Gospodarka kasowa jest integralną częścią systemu rachunkowości, obejmującego swoim zasięgiem prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi.

Operacje kasowe obejmują przed wszystkim przyjmowanie wpłat dokonywanych gotówką oraz realizowanie wypłat, są to podstawowe zadania przypisane kasie, które muszą być realizowane zgodnie z przepisami prawa.

**Jedną z naczelnych zasad gospodarki kasowej jest zakaz pokrywania wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.**

### ***1/ Podstawa Prawna***

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta w Mławie i została opracowana na podstawie:

- Ustawy z 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

### ***2/ Techniczna organizacja kasy***

1. Kasa zlokalizowana jest w miejscu umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie oraz gwarantującym bezpieczeństwo obrotu. Pomieszczenie kasy jest wydzielone. W Urzędzie Miasta w Mławie jest wydzielone pomieszczenie dla dwóch stanowisk kasowych. Okna pomieszczenia kasy od zewnątrz są okratowane a od wewnątrz są szyby antywłamaniowe, drzwi wyjściowe na hol są z szyb antywłamaniowych zamykane na jeden zamek. Do kasy przechodzi się przez wydzielone stanowisko do obsługi interesantów w zakresie należności podatkowych. Wydzielone stanowiska kasjerów uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym. Każde stanowisko kasowe obsługiwane jest przez jednego kasjera ( operatora programu).
2. Kasa wyposażona jest w szafę stalową do przechowywania środków pieniężnych, czeków, weksli. Pomieszczenie kasy w godzinach pracy i poza godzinami pracy są monitorowane przez Agencję Ochrony „ EFEKT WAR-MA”.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfów i pomieszczeń kasowych.
4. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w formie zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie przełożonemu.
5. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-15.00 za wyjątkiem wtorków tj. w godzinach od 8.00-17.15
6. Kasa jest w pełni skomputeryzowana i zintegrowana z księgowością podatkową i budżetową. Kasa pracuje na programie „ KASA” zakupionego od „SYGNITY”

Łódź. Instrukcja obsługi programu „Kasa” stanowi **załącznik do Rozdziału IX- instrukcja kasowa ( na płycie CD)**

7. Do obsługi stanowisk kasowych przeznaczony jest program „KASA”. Instrukcja programu „KASA” stanowiąca załącznik Nr 1 do Rozdziału Nr IX – Instrukcja kasowa, jest podstawą prowadzenia ewidencji dokumentów w zakresie gospodarki kasowej.

### ***3/ Transport i przechowywanie gotówki***

Przechowywanie oraz transport środków pieniężnych powinien odbywać się z zachowaniem warunków zapewniających należytą ich ochronę przed utratą lub zniszczeniem. Warunki te zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz.U Nr 166 poz.1128) . Burmistrz w niniejszej instrukcji uszczegóławia i konkretyzuje zasady określone w w/w Rozporządzeniu.

Transport wartości pieniężnych do 5 000,00 zł wykonywany jest pieszo przy ochronie, co najmniej jednego pracownika Straży Miejskiej, ponieważ Bank obsługujący jednostkę usytuowany jest w niewielkiej odległości od Urzędu. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają kwotę 5 000,00 zł osoba transportująca jest chroniona przez dwóch uzbrojonych pracowników Straży Miejskiej i transport odbywa się pojazdem mechanicznym.

### ***4/ Wymagania i obowiązki kasjera***

1. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U Nr 50 poz. 398 z późn.zm.) kasjerem może być osoba;
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie oraz dwuletni staż pracy,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
  - posiadająca nienaganą opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika lub osoby upoważnionej.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania

środkami pieniężnymi i zatwierdzaniu dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

6. Osoba zastępująca kasjera w razie jego nieobecności winna spełniać te same warunki, co kasjer. Zastępstwa nie może pełnić osoba dokonująca zapisów powstałych z obrotów kasowych w księgach rachunkowych (analitycznych i syntetycznych)

#### **5/ Przepływ gotówki w kasie**

W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- gotówkę pochodząca z bieżących wpłat do kasy,  
/ oprócz transakcji gotówkowych realizowane są również transakcje bezgotówkowe - płatność czytnikiem kart/
- gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych ( gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czekii)
- inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

Gotówka wpłacona do kasy jest na bieżąco (na koniec dnia) odprowadzana do banku na:

- rachunek bieżący prowadzony w Banku Spółdzielczym w Ciechanowie Oddział w Mławie nr 51 8213 0008 2003 0400 9999 0001 z tytułu dochodów budżetowych, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
- rachunek sum depozytowych prowadzony w Banku Spółdzielczym w Ciechanowie Oddział w Mławie nr 40 8213 0008 2003 0400 9999 0005 tytułu sum depozytowych, np. kaucji gwarancyjnych od osób prawnych i fizycznych, itp.
- lub inne rachunki bankowe

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu, zgodnie z klasyfikacją budżetową. Pobrane i niewypłacone środki w danym dniu kasjer odprowadza na rachunek bankowy na koniec każdego tygodnia. Jeżeli gotówka została podjęta w ostatnim dniu tygodnia i nie została zrealizowana w tym dniu, wówczas może być przechowywana w kasie przez 3 kolejne dni robocze. W przypadkach pozostawienia gotówki w kasie, kasjer jest zobowiązany powiadomić Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika.

Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy lub osobie przez niego upoważnionej i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

Przepisy prawa nie limitują wysokość pobranej gotówki na wypłatę określonych wydatków. Jednakże ze względu zapewnienia odpowiedniego transportu gotówki i

jej bezpiecznego przechowywania kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 Euro.

W kasie tworzy się zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe, którego wysokość w drodze Zarządzenia określa Burmistrz Miasta. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia.

## **6/ Dokumenty kasy**

### 6.1 Dokumenty operacyjne kasy:

- Raport kasowy
- Kasa przyjmie (KP)
- Kasa wypłaci (KW),
- Dowody wpłat do banku.
- Zastępcze dowody wypłat ( listy wypłat z depozytu)

### 6.2 Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- Dowody zakupu / faktury, rachunki
- Dowody sprzedaży / faktury, rachunki/
- Wnioski o zaliczkę,
- Rozliczenie zaliczki,
- Rozliczenie delegacji służbowych,
- Dowody wpłat na rachunki bankowe,
- Inne akceptowane przez Skarbnika Miasta

### Dokumenty organizacyjne kasy:

- Zakres czynności kasjera
- Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
- Protokoły przejęcia – przekazania kasy,
- Protokoły inwentaryzacyjne kasy.

## **7/ Obieg dokumentów kasowych**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.
  - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,/KW/
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych,/KW/
  - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym /KW/
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,/KW/
  - dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki

sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych do tych czynności pracowników. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Dowody kasowe powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Burmistrz upoważnił Naczelników wydziału do podpisu dokumentów w jego imieniu. Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika składając podpis na dokumencie dokonuje jego kontroli zgodnie z art.54 ust.1 pkt.3 uofp z dnia 27 sierpnia 2009r. Pod zatwierdzonymi do wypłaty dowodami kasowymi osoby upoważnione składają podpisy pod klauzulą o treści: **Zatwierdzono do wypłaty: dział, rozdział, paragraf odpowiadający klasyfikacji budżetowej.** Dowody kasowe podpisane przez osoby do tego nieupoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Kasjer przed wypłatą gotówki zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty.

2. Odbiorca kwituje odbiór gotówki swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki na dokumencie źródłowym tj. fakturze, rachunku, opieczętowanym pieczęcią **kwituje odbiór zł..... słownie złotych..... data..... podpis.....**". Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, w których wpisywana jest słownie · w złotych ogólna suma wypłat ( np. listy wypłat diet radych) każda osoba kwituje otrzymaną kwotę. otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba ( nie może to być kasjer), stwierdzając, jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej, jako świadek
4. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza.
5. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi sporządzonymi w formie wydruku elektronicznego.
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki.



Rozchodowe dowody kasowe wprowadzane są na bieżąco do programu komputerowego

6. Zastępczych dowodów wypłat nie może wystawiać kasjer, lecz Skarbnik lub Z-ca Skarbnika albo osobowa przez nich upoważniona. Zastępczym dowodem kasowym jest asygnata kasowa- kasa wypłaci KW.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli to wynika ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Naczelników Wydziałów działających z upoważnienia Burmistrza, Skarbnika lub Z-cę Skarbnika (wypłata wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

7. Obieg dokumentów kasowych w zakresie wpływów podatkowych – podatnik z nakazem podatkowym udaje się najpierw do pracownika księgowości (urzędującego obok kasy w pomieszczeniu wydzielonym dla tego rodzaju czynności) o ustalenie należnej kwoty podatki. Pracownik księgowości podatkowej po dokonaniu czynności sprawdzającej należność przekazuje dane drogą elektroniczną do programu „KASA”. Następnie podatnik przechodzi do stanowiska kasy, aby uiścić należną kwotę podatku. Kasjer przejmując w systemie elektronicznym ustaloną kwotę przyjmuje od podatnika gotówkę przelicza ją i drukuje pokwitowanie. Pokwitowanie sporządzone jest w systemie elektronicznym w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego kopia zostaje pod raportem kasowym i jest przekazywana do księgowości budżetowej.

8. Obieg dokumentów kasowych w zakresie wydatków – pracownik księgowości budżetowej po sprawdzeniu dokumentów źródłowych pod względem formalno-rachunkowym przekazuje dokumenty do kasy celem ich realizacji. Kasjer po sprawdzeniu dokumentów wypisuje czek na podjęcie gotówki na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów do wypłaty ( faktury, rachunki, listy płatnicze itd.) Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wystawienie czeku gotówkowego na okaziciela.

## **8/ *Raport kasowy***

1. Podstawowym zadaniem kasjera jest bieżąca ewidencja dowodów kasowych w raporcie kasowym oraz kontrola zgodności stanu gotówki z raportem kasowym.
2. Dokumentów kasowych związanych z danym raportem kasowym Kasjer nie gromadzi w pomieszczeniu kasy ( z uwagi małe pomieszczenie) tylko przekazuje do księgowości budżetowej. W pomieszczeniu kasy Kasjer gromadzi wyłącznie kopie raportów kasowych.
3. Każde stanowisko kasy prowadzi równocześnie niezależne raporty kasowe.

a/ Raport kasowy z wpływów podatkowych	symbol	P
b/ Raport kasowy z innych dochodów budżetowych	symbol	IN
c/ Raport kasowy za dowody osobiste	symbol	DO
d/ Raport kasowy z wydatków	symbol	W
e/ Raport kasowy ze znaków skarbowych	symbol	ZS
f/ Raport kasowy z funduszu socjalnego	symbol	FS
g/ Raport kasowy z sum depozytowych	symbol	D
h/ Raport kasowy z FOŚiGW	symbol	F
i/ Raport kasowy z wydatków niewygasających	symbol	WN
j/ Raport kasowy z e zwrotu wpływów podatkowych	symbol	ZP
k/ Raport kasowy ze zwrotu wydatków	symbol	ZW

- ad.a do raportu kasowego z wpływów podatkowych wpisywane są wpływy z podatków i opłat w szczególności: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek od środków transportowych, opłata targowa, opłata skarbową, itd.
- ad.b do raportu kasowego z innych dochodów wpisywane są wpływy w szczególności za alkohol, grzywny, itd.
- ad.c do raportu kasowego za dowody osobiste wpisywane są wpłaty za wydanie dowodu osobistego i informacji adresowej.
- ad.d do raportu kasowego z wydatków wpisywane są dokumenty dotyczące wydatków w szczególności zapłata za media, inwestycje itd.
- ad.e do raportu kasowego ze znaków skarbowych wpisuje się sprzedaż znaków skarbowych
- ad.f do raportu kasowego z funduszu socjalnego wpisywane są wypłaty w szczególności: pożyczki mieszkaniowe, zapomogi losowe, imprezy kulturalno-rozrywkowe.
- ad.g do raportu kasowego z sum depozytowych wpisuje się w szczególności wpłaty i wypłaty wadium, kaucji gwarancyjnych
- ad.h do raportu kasowego z FOŚiGW wpisuje się wydatki związane z funduszem,
- ad.i do raportu z wydatków niewygasających wpisuje się wydatki związane z realizacją wydatków, które niewygasają z końcem roku np. f-ra za budowę drogi.
- ad.j do raportu kasowego ze zwrotu wpływów podatkowych wpisuje się zwrot podatków i opłat nienależycie uiszczonych,
- ad.k do raportu kasowego ze zwrotu wydatków wpisuje się w szczególności zwrot wydatków za rozmowy telefoniczne, za specyfikację, zwrot zaliczek

4. Raporty kasowe dla każdego stanowiska są sporządzane oddzielnie w okresie:

- a/ za każdy dzień roboczy - raport z wpływów podatkowych
- b/ w miarę potrzeby - raport z innych dochodów budżet.
  - raport z wydatków
  - raport z funduszu socjalnego
  - raport z sum depozytowych
  - raport z wydatków niewygasających
  - raport ze zwrotów wpływów podatk.
  - raport ze zwrotu wydatków

5. W programie występują raporty dwóch typów „Raport prosty” i „Raport szczegółowy” W jednostce Urząd przyjęto do stosowania „Raport szczegółowy” zawierający dane:

- a/ kolejny numer pozycji,
- b/ datę wpisu dokumentu kasowego do raportu,
- c/ symbol i numer dowodu kasowego,
- d/ numer konta podatnika
- e/ symbol podatku
- f/ klasyfikację budżetową,
- g/ treść dokumentu kasowego,
- h/ kwotę przychodu lub rozchodu ( z podziałem na należność bieżącą, zaległą, koszty egzekucji, procent i kwotę VAT)
- i/ nr raty
- j/ datę wystawienia dokumentu,
- k/ dane dotyczące płatnika
- l/ dane

6. Dokumenty kasowe wpisywane są do raportu na bieżąco. Program automatycznie numeruje dokumenty kasowe uwzględniając nr kasy, nr stanowiska, rodzaj raportu, symbol podatku i rodzaj dokumentu. Numeracja raportów kasowych jest prowadzona niezależnie dla każdego stanowiska i rodzaju raportu odrębnie. W raportach może być rejestrowane wiele dokumentów przychodowych np; wpłata z tytułu podatku, oraz rozchodowych np. wypłata zaliczki na zakupy. -

Każdy zamknięty raport kasowy zawiera następujące informacje:

- numer raportu kasowego
- numer kasy i numer stanowiska kasowego np. kasa 1 stanowisko 2

- nazwę raportu kasowego,
  - okres, na jaki został sporządzony raport,
  - podsumowanie kwoty obrotów w raporcie po stronie przychodów,
  - podsumowanie kwoty obrotów w raporcie po stronie rozchodów,
  - stan kasy z poprzedniego raportu,
  - stan kasy obecny
  - liczba załączników (dokumentów kasowych) – przychody
  - liczba załączników (dokumentów kasowych)- rozchody
7. Raport kasowy zamykane są poprzez automatyczne sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie.

### ***9/ Inwentaryzacja i kontrola kasy***

Inwentaryzacja gotówki w kasie wynika bezpośrednio z art. 26 ust.1pkt. ustawy o rachunkowości, który stanowi, iż jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych.

Inwentaryzacje środków pieniężnych przeprowadza się;

1. W drodze spisu z natury metodą pełną,
2. Na dzień zmiany kasjera (osoby odpowiedzialnej materialnie) można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
4. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
6. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod

względem formalnym i rachunkowym na każdym etapie pracy. Celem tej kontroli jest wyeliminowanie zjawisk mających negatywny wpływ na wyniki pracy kasjerek. Kontrola okresowa następować będzie w dniu kończącym okres sprawozdawczy (kwartalnie rocznie).

7. Kontrola przeprowadzana jest przez Skarbnik Miasta lub Z-cę Skarbnika wraz z osobą przez nich wyznaczoną.
8. Kontrola kasy polega na sprawdzeniu stanu gotówki w kasie oraz wszelkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
9. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje osoba kontrolowana oraz osoby kontrolujące.

## **Rozdział X - Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

### **1/ Podstawa prawna**

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694, ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
3. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r w sprawie ogłoszenia „ Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ( Dz.Urz.Min.Fin. Nr 3 poz.13 )

### **2/ Postanowienia ogólne**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu ( ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „ Księdze druków ścisłego zarachowania” . W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miasta Mława do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- чеки gotówkowe,
- чеки rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- kart drogowe / w momencie ponumerowania /
- bloczki opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury / w momencie ponumerowania /
- mandaty.

### **3/ Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu na podstawie zamówienia potwierdzonego przez MUW Biuro Dyrektora Generalnego Oddziału Finansowo księgowego w Warszawie po ich niezwłocznym otrzymaniu oraz rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego.

- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta Mławy.

4. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przed przyjęciem ich na stan winny:

- sprawdzić ze specyfikacją (zamówieniem, rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

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

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

- numer kolejny bloku,

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

- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania..

7. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

8. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

9. Arkusze spisu z natury również traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

10. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno

ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Miasta lub jego zastępcy.

12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – dowody przyjęcia /specyfikacja, rachunek, potwierdzone zamówienie/

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

13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności ( art.25 ust.1 ppkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości).

14. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania.

15. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

16. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

17. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania ( zapotrzebowania), itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

18. Burmistrz Miasta jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

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

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

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



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

23. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,

W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

- liczbę zaginionych druków – numer, seria nadania przez drukarnie lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres ( miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

25. 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.

Ewidencja (księgowanie) mandatów odbywa się na podstawie oryginałów dowdów księgowych tj. dwodów wpłat KW). Dowody będące podstawą księgowania pobiera z pod raportu kasowego osoba dokonująca księgowania . Na dokumencie (raporcie księgowym) z pod którego zostały odłączony dowód księgowy (mandat) pracownik dokonuje adnotacji „ Dowód nr .... pobrała ..... „

## **Rozdział XI - Instrukcja inwentaryzacyjna**

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76,poz.694 z późn. zmian.) w warunkach działania Urzędu Miasta w Mławie w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Miasta w Mławie odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz zespołów spisowych.

### **1. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:**

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu.

**2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych** jest warunkiem uznania za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu (budżetu, jednostki budżetowej).

**3. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje w drodze zarządzenia komisję w odpowiednich zespołach spisowych.**

**4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.**

**W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje:**

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) środki na rachunkach bankowych,
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) materiały,
- 5) należności i zobowiązania – bez podatkowych,
- 6) środki trwałe,
- 7) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) Finansowy majątek trwały
- 10) Inwestycje (środki trwałe w budowie)

### **Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:**

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia salda,
- 3) weryfikacji,

**Spis z natury** - polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich Policzenia, zmierzenia, zważenia przez zespół niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami, na co dzień; dotyczy on składników policzalnych, mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji Jednostki.

W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadza się w stosunku do:

- 1) Środków pieniężnych w kasie,
- 2) Druków ścisłego zarachowania,
- 3) Materiałów,
- 4) Środków trwałych ( środków trwałych łatwo dostępnych)
- 5) Pozostałych środków trwałych ( wyposażenia)
- 6) Wartości niematerialnych i prawnych,

**Potwierdzenia sald** – polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda należności i zobowiązań.

Inwentaryzacje w drodze potwierdzenia salda przeprowadza się w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji komunalnych,
- 2) udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 3) uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków polega na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów,

Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji komunalnych przeprowadza na koniec każdego miesiąca pracownik Wydziału Budżetu i Finansów na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych.

Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów.

Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym potwierdzeniu salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia i może być dokonane przez dłużnika lub wierzyciela. Za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia polega na ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:

- sald początkowych,
- potwierdzonych wpłat,

Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1/ sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł,
- 2/ należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- 3/ rozrachunków z pracownikami,
- 4/ należności zobowiązań od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5/ rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

**Weryfikacja** - czyli porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami.

Inwentaryzacje w drodze weryfikacji przeprowadza się w stosunku do;

- 1) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony ( np. sieci wodociągowe i kanalizacyjne),
- 2) gruntów,
- 3) inwestycji ( środków trwałych) w budowie,
- 4) budynków, budowli,
- 5) maszyn i urządzeń,

Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty obejmuje ustalenia czy:

1/ nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,

2/ rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

Wyniki sald ustalonych w drodze potwierdzenia sald i drogą weryfikacji podlegają zestawieniu w protokole weryfikacji aktywów i pasywów. Protokół weryfikacji sporządza pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową kont analitycznych i syntetycznych podlegających weryfikacji.

## **7. Metody inwentaryzacji:**

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym

### **1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:**

- 1) środków trwałych – co 4 lata,
- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie – co 4 lata,
- 3) zapasy materiałów, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 4) gotówka w kasie – nastawni dzień roku obrotowego,
- 5) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności – na koniec roku obrotowego – poprzez pisemne potwierdzenie salda,
- 6) pozostałych aktywów i pasywów, w tym gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony – poprzez weryfikację salda, co roku,
- 7) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,

**2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją, jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:**

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

**1. W Jednostce powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.**

**2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej** powołuje na stałe Burmistrz Miasta. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim jednak być Skarbnik lub inny pracownik Wydziału Finansowego, Sekretarz Miasta oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

**3. Komisję inwentaryzacyjną** powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie, co najmniej trzech osób, winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. W skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy Wydziału Finansowego oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Burmistrza wniosek o powołanie zespołów spisowych, co najmniej trzyosobowych, (jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji) i podejmuje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

**Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
- 3) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:
  - rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,
  - rozpakowano odpowiednie materiały,
  - czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,

- 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - przeprowadzenia spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - pełnego spisu - spisem wyrywkowym,
  - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych, niepełnowartościowych, nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych

## **2. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:**

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
- 5) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

## **3. Do obowiązków Skarbnika należy:**

- 1) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,

- 2) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- 3) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów.

1. **Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku** polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. **Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku** ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym
3. **Inwentaryzacja materiałów luzem**, winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.

**4. Ilościowy stan magazynowych składników majątku w zwałach** określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków (dotyczy np. węgla, koksu).

Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku.

Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników.

Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia, jako stan faktyczny.

**Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna** za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz przekazane do wydziału finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

**Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej** za dane składniki majątkowe a w przypadku spisu z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.



**Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego** stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

**Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn** brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony, przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza.

**Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku** należy umieścić na arkuszach spisu z natury, będących drukami ścisłego zarachowania.

**Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.**

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości ( np. arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.

Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej;

Wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego, podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wpisanie daty dokonania poprawki.

**9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy** należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej:

*"Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do..."*. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

**10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach** a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Kopię może zastąpić ksero oryginału, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Komisji.

**11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:**

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- środków trwałych obcych,
- składników majątkowych ewidencjonowanych w układzie ilościowo - wartościowym,

- pozostałych składników majątkowych, ewidencjonowanych w układzie ilościowym,
- środków trwałych w budowie,
- pozostałych materiałów,

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

**Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych** używa się specjalnego protokołu, którego, wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię kasjer.

**Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa** sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji.

**Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczących zespołów spisowych.**

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

**Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury** dokonuje prowadzący ewidencję środków trwałych pracownik Wydziału Budżetu i Finansów w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz w zakresie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013 pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

**Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.**

**Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku** może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.

**Za cenę ewidencyjną stosowaną w Urzędzie należy uważać:**

- przy wycenie środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia - wartość początkową z ewidencji księgowej /w cenie nabycia/,
- przy wycenie udziałów w innych jednostkach - po kursie, po którym zostały zakupione,
- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu/ z VAT, gdy nie podlega odliczeniu /,
- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia z VAT niepodlegającemu odliczeniu/,
- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

**Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej**

**Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:**

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,

**Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik do Rozdział XV. Wzory pism i druków przyjętych do stosowania w Urzędzie Miasta w Mławie.**

1. **Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.**
2. **Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:**
  - 1) ubytki naturalne,
  - 2) niedobory nadzwyczajne zawinione i niezawinione,
  - 3) niedobory i szkody zawinione i niezawinione

ad.1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp., o ile nie zachodzą okoliczności

świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),

ad.2) niedobory nadzwyczajne są to niedobory pozostałe, które nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),

ad.3) niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przejmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

#### **6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:**

- zakwalifikowanie przez komisję inwentaryzacyjną różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek, które winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okres między-inwentaryzacyjny,
- rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,

#### **7. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy spełniają równocześnie wszystkie następujące warunki:**

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,

- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

**Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.**

- 1) Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji ( sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Przekazanie Skarbnikowi Miasta lub zastępcy Skarbnika przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Przekazanie przez Skarbnika Miasta lub zastępcę Skarbnika materiałów inwentaryzacyjnych pracownikowi odpowiedzialnemu za jej rozliczenie zgodnie z zakresem czynności celem sprawdzenia i rozliczenia.
- 4) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych przez pracowników, o których mowa w pkt. 3.
- 5) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- 6) Opracowanie protokołu (dokumentu) weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

- 7) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania) - pracownik Wydziału Finansowego.
- 8) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda - pracownik Wydziału Finansowego.
- 9) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
- 10) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza).
- 11) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych ( w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza).

Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zm.) .

Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

## **Rozdział XII - Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych**

### **1/ Podstawa prawna:**

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

1/ Zadaniem organów podatkowych jest w szczególności;

- prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- rozliczanie inkasentów,
- przygotowanie sprawozdań,
- prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

### **2/ Zasady ewidencji i wymiaru zobowiązań podatkowych**

2.1. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat jest prowadzona w Wydziale Budżetu i Finansów w formie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów w systemie komputerowym. Instrukcja obsługi programu stanowi **załącznik do Rozdziału XII – Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych**

2.2. Wymiar zobowiązań podatkowych jest prowadzony komputerowo w odniesieniu do:

- a) podatku od nieruchomości od osób prawnych
- b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych
- c) podatku od środków transportowych

- d) łącznego zobowiązania pieniężnego
- e) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych
- f) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych
- g) opłaty od posiadania psów
- h) opłaty targowej

2.3. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje wymiarowe.

2.4. Wymierzone decyzjami kwoty podatku od nieruchomości dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania w stosunku, do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.

2.5. Łączna kwota podatku wynikająca z rejestru wymiarowego stanowi podstawę poboru zobowiązania w przypadku skutecznego doręczenia decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego (decyzji wymiarowej).

2.6. Deklarowane przez osoby prawne, kwoty podatku są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku i przypisywane na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku, korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji lub decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego i ujmowane są w rejestrze przypisów i odpisów.

2.7. Podstawę wpisów w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego są zawiadomienia w sprawie zmian w ewidencji gruntów i budynków.

2.8 Zestawienie przypisów i odpisów z poszczególnych zobowiązań jest uzgadniane na koniec każdego miesiąca.

2.9 Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.

2.10. Wpłaty podatków i opłat lokalnych dokonuje się w kasie Urzędu Miasta Mława lub na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

2.11 Podstawę wpisów w rejestrze przypisów opłaty targowej stanowią wpłaty inkasentów dokonywane po zużyciu bloku opłaty targowej.

2.12. Podstawę wpisów w rejestrze przypisów – odpisów dotyczących opłaty od posiadania psów stanowią wpłaty dokonywane przez podatników bezpośrednio w kasie Urzędu, na rachunek bankowy miasta.

2.13. Podstawę wpisów do rejestru przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych stanowią deklaracje składane przez podatnika.



2.14. Do udokumentowania wystawienia upomnienia i naliczenia odsetek za zwłokę stanowią dowody wpłaty tych należności.

2.15. Ewidencja umorzeń podatków i opłat lokalnych jest prowadzona wg poszczególnych rodzajów podatków i opłat, uwzględniając dane, co do podatnika, jego adresu, kwoty umorzenia, daty decyzji i dokumentacji podatnika.

### **3/ Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat, jako część ewidencji księgowej urzędu.**

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu, jako jednostki budżetowej.

Realizację dochodów budżetu Miasta Mława prowadzi urząd, jako jednostka budżetowa.

3.1. Ewidencja księgowa podatków prowadzona jest komputerowo w odniesieniu do:

- a) podatku od nieruchomości od osób prawnych
- b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych
- c) podatku od środków transportowych
- d) łącznego zobowiązania pieniężnego
- e) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych
- f) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych
- g) opłaty eksploatacyjnej
- h) opłaty od posiadania psów
- i) opłaty targowej

na podstawie programów spełniających wymogi rozporządzenia cytowanego na wstępie.

3.2. Podatki i opłaty są wpłacane do kasy Urzędu Miasta w Mławie lub bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu.

3.3. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący urzędu
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Wpłaty z tytułu podatków i opłat oraz zwroty z tytułu podatków dokonywane są za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a/ wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- b/ wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną M konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

Na stronie Ma konta 101 księguje się:

- a/ przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze,
- b/ zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- c/ zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

W urzędzie dla dochodów kasę wyróżnia się;

101-11 – dochody

101-11- dochody – Kasa Nr 1

101-11- dochody – Kasa Nr 10

Wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku ewidencjonuje się na koncie 130 – Rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a/ wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- b/ wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych z tytułu;

- a) pobrania z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- b) Zwrotu podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub z stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat służy konto 130- 1 – „Rachunek bieżący urzędu”. Po stronie Wn konta 130 - 1 ujmuje się wpływy z tytułu podatków i opłat (Wn 130-1, Ma 221 lub 720) oraz wpłaty środków pieniężnych w drodze (Wn 130-1, Ma 140).

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku.

3.4. Zasady działania wyżej wymienionych kont zgodne są z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861).

3.5. Ewidencja księgowa podatków i opłat (syntetyczna i analityczna) prowadzona jest w Wydziale Budżetu i Finansów /księgowość budżetowa/. Ewidencja księgowa (szczełółowa) prowadzona w Wydziale Budżetu i Finansów / księgowość podatkowa/

6. Konta analityczne dla ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innego zobowiązania pieniężnego zakłada księgowy na podstawie decyzji o przypisie zobowiązania - rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego, deklaracji podatkowej składanej przez osoby prawne i inne jednostki organizacyjne, a w wyjątkowych przypadkach na podstawie dowodu wpłaty po ustaleniu, że wobec podatnika wszczęto postępowanie podatkowe, które zakończy się ustaleniem zobowiązania podatkowego.

7. Konta dla podatników wpłacających podatki nieprzypisane, co, do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku otrzymania decyzji, zakładane są przez księgowego na podstawie dowodu wpłaty podatnika, deklaracji podatkowej, decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.

8. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych w podatku od nieruchomości, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku rolnym i leśnym dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów stanowiska wymiaru podatków i opłat.

9. Karty kontowe podatników winny przedstawiać bieżący stan wpłaconych i należnych Miastu należności. Należy dokonywać na bieżąco przebiegowań wpłat

w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać postanowienia o zarachowaniu wpłat.

10. Z kwot wpłat wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę, jeżeli nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

11. Czynności związane z postępowaniem w przypadku nadpłat i zwrotów.

a) Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony

w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

b) Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet przypisu tej należności.

c) Na wniosek o zwrot nadpłaty złożony przez podatnika, osoba upoważniona dokonuje zwrotu nadpłaty zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

12. Zwrot nadpłat podatków i opłat dokonuje się za pośrednictwem banku, poczty lub w kasie Urzędu Miasta w Mławie. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetu gminy.

13. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów – księgowy do spraw podatków i opłat, co miesiąc uzgadnia z pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów - księgowy budżetowy kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych podatków, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę i upomnień. Na podstawie uzgodnień, co miesiąc dokonuje się ewidencji sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

W zaświadczeniu tym podaje się następujące dane:

a) numer pokwitowania,

b) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,

c) tytuł wpłaty,

d) suma wpłaty cyframi i słownie,

e) okres, którego dotyczy wpłata,

f) data wpłaty.

#### **4/ Realizacja należności podatkowych w formie niepieniężnej.**

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) reguluje również zasady realizacji należności podatkowych w formie niepieniężnej.

Zgodnie z wymogami art. 66 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Duz. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) szczególnym przypadkiem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego jest przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, powiatu lub województwa w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody ich budżetów. Przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa powyżej następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy zarządem gminy, powiatu albo województwa a podatnikiem. Umowa o przeniesieniu własności wymaga formy pisemnej. Za termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego uważa się dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych. Zgodnie z przepisami § 19 omawianego rozporządzenia konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. W związku z powyższym, na stronie Wn konta 011 należy ująć zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego ujmuje się stosownie do wymogów § 21 ww. rozporządzenia na kontach: Wn 310 - „Materiały”, Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego dokonane przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych podatnika na rzecz jednostki samorządu terytorialnego należy ewidencjonować na kontach: Wn 020 „Wartości niematerialne i prawne” Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

#### **5/ Czynności związane z dochodzeniem zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.**

1. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej przepisami prawa deklaracji/ informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego organ podatkowy jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.

2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie

zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z informacją o skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania podatkowe z tytułu różnych podatków, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów Ordynacja podatkowa.

4. Tytuł wykonawczy:

a) Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego Urzędu Skarbowego.

b) Księgowy zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

5. Zaległości zabezpieczone na nieruchomości i zaległości przedawnione:

a) Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości

(zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki) lub na rzeczach ruchomych i prawach majątkowych (zaległości zabezpieczone zastawem skarbowym), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości bądź z przedmiotu zastawu skarbowego, nie zaś z innego majątku dłużnika.

b) Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu w księgowości syntetycznej jest polecenie księgowania sporządzone przez pracownika- księgowy do spraw podatków i opłat.

## **Rozdział XIII - System ochrony danych i ich zbiorów**

### ***1/ Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych***

Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe ( zbioru stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) Sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu, należy przechowywać w Urzędzie w należyty, z góry ustalony, sposób, aby chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) Stosowaniu odpornych na zagrożenie 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 – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
- 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 księgi 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 sporządzenia,
3. starannie przechowywane według 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 wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

## ***2/ Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych***

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w budynku Urzędu Miasta w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

W podobny sposób należy przechowywać po przyjęciu przez Radę Miasta i RIO sprawozdań finansowych i z wykonania budżetu za dany rok obrotowy (budżetowy):

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rzeczowym wykazem akt. Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci.

## ***3/ Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.***

Sprawozdania finansowe i budżetowe,

Sprawozdania z wykonania budżetu,

Dokumentację przyjętych zasad (polityka) rachunkowości ,

Księgi rachunkowe,

Imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych,

Dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych (inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym ,

Dokumenty dotyczące poręczenia,

Dokumenty inwentaryzacyjne,

Dokumenty księgowe ze sprzedaży,

## **Zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt ustalonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów**

## ***4/ Udostępnienie danych i dokumentów.***

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Burmistrza lub Skarbnika,



- 2) poza siedzibę Urzędu: wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany)

### **Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania**

Przetwarzane dane w systemie podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.
  
- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,

### **Mając na względzie powyższe, zagrożenia, ustala się, co następuje:**

- 1) obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na bibliotece taśmowej (STREAMER), dyskach sieciowych, płytach wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej, co spoczywa na operatorze, który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na Skarbniku – Głównym Księgowym, – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie.
- 3) BACKUP zawierający dane musi być przechowywany, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 4) BACKUP-Y zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowywane się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

- 5) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.

**Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:**

- 1) 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.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami,; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory ( kasowanie, formatowanie),
- 6) 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 niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniszczeniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt. 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

**Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na::**

- 1) Przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) Przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) Ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy ( spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) Bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

**Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:**

- 1) Wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów,
- 2) Posiadaniu przez wszystkich użytkowników programów identyfikatora i hasła umożliwiającymi rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad ( polityki) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika – Gł. Księgowego.

Uszczegółowienie systemu ochrony danych i ich zbiorów stanowi Instrukcja (Polityka Bezpieczeństwa) stanowiąca **załącznik do Rozdziału XIII – System ochrony danych i ich zbiorów (na płycie CD)**

## Rozdział XIV – Wykaz programów komputerowych Urzędu Miasta Mława

Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Mława

L.P.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1.	FK – /Budżet jst, jednostka budżetowa, Sprawozdawczość/ (EWKA)	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
2	Podatki /Wymiar, Księgowość / (WIWA,WIWA_OP, WIWA_T, WIWA_R WIWA_OT	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
3	Kasa (KASA)	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
4.	Płace, kadry (Urząd )	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
5.	Płatnik	ZUS Mława
6.	Umowy-zlecenia (UMOWY)	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
6.	Środki trwałe	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie
7.	System Zarządzania Budżetami Jednostki Samorządu Terytorialnego BESTIA	Sputnik Software Sp z o.o Poznań ul.Kordeckiego 30 b
8.	Księgowość dochodów niepodatkowych (EMKA)	SYGNITY Warszawa Al. Jerozolimskie

**Rozdział XV. Wzory pism i druków przyjętych do stosowania w Urzędzie Miasta Mława.**

W Urzędzie Miasta Mława stosuje się druki stanowiące załączniki do Rozdziału – „**Wzory pism i druków przyjętych do stosowania w Urzędzie Miasta Mława** „,

**Niniejszą dokumentację przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Mława.**

**Zatwierdzam:**