

ZARZĄDZENIE NR 207/2026
BURMISTRZA MASZEWA

z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Maszewo i Urzędu Miejskiego w Maszewie

Na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Gminy Maszewo -Organu oraz jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Maszewie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2024 Burmistrza Gminy Maszewo z dnia 9 lipca 2024r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Gminie Maszewo -Organie oraz jednostce budżetowej- Urzędzie Miejskim w Maszewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026r.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA URZĘDU
MIEJSKIEGO W MASZEWIE**

WPROWADZENIE	4
ROZDZIAŁ I - OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
1. OGÓLNE ZASADY	4
ROZDZIAŁ II - OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH	5
ROZDZIAŁ III - ZASADY I TECHNIKI PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.....	8
1. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG.....	8
2. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG	10
3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI W ZAKRESIE PODATKU VAT	13
4. DOKUMENTOWANIE ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH.....	14
ROZDZIAŁ IV - WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH PLANÓW KONT	15
ROZDZIAŁ V - METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA.....	15
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	15
ROZDZIAŁ VI - OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.....	16
ROZDZIAŁ VII - USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO.....	23
ROZDZIAŁ VIII - ROZLICZENIE W OKRESIE PRZEJŚCIOWYM PO ZAKOŃCZENIU ROKU BUDŻETOWEGO.....	23
ROZDZIAŁ IX - OBOWIĄZUJĄCE ZASADY PRZY SPORZĄDZANIU SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH OBJĘTYCH KONSOLIDACJĄ.....	24
ROZDZIAŁ X - SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ŚRODKÓW POCHODZENIA ZAGRANICZNEGO NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	25
ROZDZIAŁ XI - WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE.....	25
ROZDZIAŁ XII - ZASADY OCHRONY DANYCH OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH	26
1. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW.....	27
2. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW	28

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE - **ZAKŁADOWY PLAN KONT- BUDŻET GMINY-
ORGAN.**
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **ZAKŁADOWY PLAN KONT- DLA JEDNOSTKI
BUDŻETOWEJ URZĄD MIEJSKI W MASZEWIE.**
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI
I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE.**
4. ZAŁĄCZNIK NR 4 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.**
5. ZAŁĄCZNIK NR 5 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **ZASADY RACHUNKOWOŚCI ZADAŃ
FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH
Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ.**
6. ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE.**
7. ZAŁĄCZNIK NR 7 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ·
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE **WYKAZ MODUŁÓW KSIĘGOWYCH**

WPROWADZENIE

1. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Maszewo oraz jednostce budżetowej — Urzędzie Miejskim w Maszewie:
 - a. określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - b. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - c. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym rozliczeń okresu przejściowego po zakończeniu roku budżetowego i szczególnych zasad ewidencji księgowej,
 - d. systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - e. zasad windykacji należności,
 - f. zebranie wszystkich obowiązujących instrukcji
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.
3. Postanowienia zawarte w zasadach (polityce) rachunkowości dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień zasad (polityki) rachunkowości stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy i regulaminach pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszych zasad (polityki) rachunkowości i są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ I - OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. OGÓLNE ZASADY

Podstawy prawne wprowadzenia polityki rachunkowości w Gminie Maszewo oraz jednostce budżetowej — Urzędzie Miejskim w Maszewie:

- 1) (dalej: „polityka”) stanowią w szczególności:
 - a. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2023 poz.120 z późn.zm),
 - b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi tych ustaw.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej polityce rachunkowości znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
- 3) Celem polityki rachunkowości Gminy Maszewo oraz jednostki budżetowej — Urzędu Miejskiego w Maszewie: jest stałe, zgodne z prawem uzyskiwanie obiektywnego obrazu jednostki samorządu terytorialnego i jej składników organizacyjnych, koniecznego dla realizacji jej celów i zadań, wynikających z przepisów prawa.

- 4) Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- a. jednostce — rozumie się przez to Urząd Miejski w Maszewie,
 - b. organie — rozumie się przez to Gminę Maszewo,
 - c. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika — rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika, Zastępcę Skarbnika.

ROZDZIAŁ II - OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - 1) w jednostce budżetowej:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację częściową o podatku od towarów i usług VAT,
 - c) miesięczne sprawozdania budżetowe (Rb-27S i Rb-28S),
 - 2) w organie:
 - a) zbiorczą deklarację o podatku od towarów i usług VAT,
 - b) miesięczne sprawozdania budżetowe (Rb-27S i Rb-28S),

W okresie kwartalnym sporządza się:

- 1) w jednostce budżetowej: sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 — o dotacjach i wydatkach), sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, RbN, Rb-ZN),
- 2) w organie: zbiorcze sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-34S, Rb-NDS, Rb-50 o dotacjach i wydatkach), sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN),

W okresie półrocznym sporządza się:

- 1) w jednostce budżetowej: sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 — o dotacjach i wydatkach), sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, RbN, Rb-ZN),
- 2) w organie: zbiorcze sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-34S, Rb-50 — o dotacjach i wydatkach), sprawozdania Rb-NDS i Rb-PDP, sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN),

Natomiast w okresie rocznym sporządza się:

- 1) w jednostce budżetowej:
 - a) deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R),
 - b) sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-50 o dotacjach i wydatkach), sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN), c) sprawozdanie finansowe (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa);

- 2) w organie:
 - a) zbiorcze sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-34S, Rb-50 — o dotacjach i wydatkach), sprawozdania Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-ST, sprawozdania w zakresie operacji finansowych (Rb-Z, Rb-N, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN),
 - b) sprawozdanie finansowe (bilans z wykonania budżetu, łączny bilans jednostki budżetowej, łączny rachunek zysków i strat, łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz łączna informacja dodatkowa),
 - c) bilans skonsolidowany.
3. Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2024 poz. 454) dla jednostki budżetowej i dla organu jednostki samorządu terytorialnego.
4. Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652). Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Burmistrz) oraz główny księgowy (Skarbnik) lub osoby przez nich upoważnione.
5. Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020 poz. 342) - dla jednostki budżetowej i organu jednostki samorządu terytorialnego.
6. W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.
 - 1) W jednostce budżetowej:
 - a. bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
 - b. rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia,
 - c. zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia,
 - d. informację dodatkową sporządza się uwzględniając informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki (Burmistrz) i Skarbnik.

2) W jednostce samorządu terytorialnego:

- a. bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 7 do rozporządzenia,
- b. łączny bilans jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
- c. skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 9 do rozporządzenia

- d. łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 10 do rozporządzenia, łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do rozporządzenia,
 - e. informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych podległych jednostek budżetowych w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.
- 3) Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
- a. wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
 - b. wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
 - c. korekty zwiększeń i zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu jednostki spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, na podstawie informacji z protokołów przekazania do użytkowania, umów darowizny itp.
- 4) Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.
- 5) Sporządzając łączny bilans należy przedstawić w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej gminy.
- 6) Zasady obowiązujące przy sporządzaniu sprawozdań finansowych objętych konsolidacją zawarte są w rozdziale IX.
- 7) Łączne sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.
- 8) Szczegółowe sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określono w Zarządzeniu Burmistrza Maszewa wydanym w tej sprawie.
- 9) Zasady poprawiania sprawozdania finansowego:
- a) popełnione w danym roku obrotowym błędy, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem przez organ stanowiący, uznane przez jednostkę za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych danego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego,
 - b) jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego przez organ stanowiący jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie, lub powodujących, że założenie kontynuowania działalności nie jest uzasadnione, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.

ROZDZIAŁ III - ZASADY I TECHNIKI PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG

- 1) Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego — Gminy Maszewo oraz jednostki budżetowej — Urzędu Gminy Maszewo prowadzone są w ich siedzibie w Maszewie przy ul. Plac Wolności 2.
- 2) Księgi rachunkowe (ewidencja księgowa) prowadzona jest modułowo przy pomocy urządzeń komputerowych w jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym i sieci).
- 3) Ustala się, że w Urzędzie Miejskim w Maszewie prowadzi się następujące księgi rachunkowe przy użyciu komputera:
 - a. główna księga rachunkowa- „Organ”,
- księgi pomocnicze „Organu” zwane oddziałami jednostki,
 - b. główna księga rachunkowa- „Urząd gminy, jako jednostka budżetowa”.
- księgi pomocnicze „Urzędu gminy jako jednostki budżetowej” zwane oddziałami jednostki,
- 4) Ustala się wykaz programów, przy pomocy, których prowadzone są główne księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Maszewie. Wykaz programów dopuszczonych do stosowania w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Maszewie.
- 5) Opis przeznaczenia, stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych programów, sposób ich działania, w tym między innymi:
 - a. Reguły obliczeń,
 - b. Reguły ewidencji,
 - c. Reguły kontroli,
 - d. Określenie wersji oprogramowania,Zasady wydruku danych oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zostały określone bezpośrednio w programach komputerowych w zakładce informacyjnej - pomoc.
- 6) Księgi rachunkowe muszą być prowadzone:
 - a. rzetelnie — dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
 - b. bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewniono ciągłość zapisów i bezbłądność stosowanych procedur obliczeniowych,
 - c. sprawdzalnie, — jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów (sald) oraz działania procedur obliczeniowych,
 - d. bieżąco, — jeżeli:
 - a) zapewnione jest terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, deklaracji podatkowych, wszelkich wymaganych prawem rozliczeń finansowych i zestawień oraz terminowo wprowadzanie są określone przepisami zapisy operacji gospodarczych,

- b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego — nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) ostatecznego rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego przez Radę Miejską w Maszewie.
- 7) Po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych **niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych.** Korekty mogą być dokonywane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.
- 8) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka). W Urzędzie Miejskim w Maszewie ewidencję analityczną I stopnia stanowią następujące księgi:
- a. podatek rolny, leśny i od nieruchomości dla osób fizycznych,
 - b. podatek rolny, leśny i od rachunkowości dla osób prawnych,
 - c. podatek od środków transportowych
 - d. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - e. ewidencja i rozliczanie innych opłat
 - f. płace,
 - g. ewidencja umów,
 - h. faktury,
 - i. koncesje alkoholowe,
 - j. ewidencja środków trwałych oraz pozostałych śr. trwałych.
- 9) Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:
- a. ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont jednostki w systemie komputerowym;
 - b. ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarżane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 500, - zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej, którą prowadzi się w module „Środki trwałe”;
 - c. ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000,- zł. Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, w module „Środki trwałe”, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w aktualnym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne. Ponadto ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe;

- d. ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), tj. książek i zbiorów bibliotecznych, środków dydaktycznych, odzieży i umundurowania, mebli i dywanów, inwentarza żywego oraz środków o wartości początkowej niższej lub równej kwocie 10.000,- zł, których umorzenie może być odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję prowadzi się w programie komputerowym „Wyposażenie”. Mając na uwadze zasadę istotności pozostałe środki trwałe o wartości początkowej większej niż 500, - zł ujmują się w ewidencji ilościowo wartościowej, natomiast środki o niższej wartości mogą być również ujmowane w tej ewidencji;
 - e. ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
 - f. ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie prowadzi się. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości i inne odpisuje się w pełnej wysokości w koszty;
- 10)** Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.
- 11)** Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. **Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.**

2. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG

- 1)** Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunkach dochodów budżetu, realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków budżetu. Prowadzi się odrębne rachunki bankowe dla podatków i opłat lokalnych, dla opłat za gospodarowanie odpadami i odrębny rachunek wydatków.
- 2)** W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, o ile takie uproszczenie nie wywiera ujemnego wpływu na realizację założeń sprawozdawczych jednostki.

Przyjęte uproszczenia:

- a. Nie dokonuje się pieczęci dekretacji klasyfikacji budżetowej na dokumentach wewnętrznych PK, WB. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty.
- b. Noty odsetkowe nie podlegają opisaniu pod względem merytorycznym.
- c. Refundacje przez Powiatowy Urząd Pracy wydatków na wynagrodzenia i pochodne pracowników publicznych, interwencyjnych i absolwentów, pracowników społecznie użytecznych - księguje się zmniejszając konto 404, 405 – koszty i konto 130 – wydatki.
- d. Inne refundacje wynikające z umów/porozumień zawartych przez gminę poniesionego wydatku przez urząd księguje się na zmniejszenie kosztów i wydatków.
- e. Zwrot nadpłaty z tytułu należności budżetowych, podatkowych lub opłat dokonuje się na podstawie złożonego wniosku przez podatnika, wniosek ten zatwierdza pod względem merytorycznym pracownik odpowiedzialny w tym zakresie, następnie przekazuje dokument do księgowości na podstawie, którego realizowana jest wypłata.
- f. Jeśli pracownik delegowany jest w podróż służbową publicznymi środkami lokomocji, jednak z własnej wygody podróż odbędzie samochodem prywatnym, przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu,

niezależnie od pojemności skokowej samochodu w wysokości ustalonej zarządzeniem Burmistrza.

- g. Osoba, której przysługuje zwrot kosztów przejazdu w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, niebędąca pracownikiem samorządowym, otrzymuje zwrot poniesionych kosztów na podstawie stwierdzenia i opisu zaistniałego faktu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Dołączanie dowodów/ rachunków /biletów nie jest obowiązkowe.
- h. Sporządzając sprawozdania z zaciągniętych zobowiązań, sprawozdanie Rb-28S (pozycja zobowiązania ogółem oraz wymagalne), do obliczeń bierze się zaewidencjonowane umowy faktury i rachunki skutkujące powstaniem zobowiązania, oddane do księgowości do 3 dnia następnego miesiąca, w którym istnieje obowiązek sporządzania sprawozdań, a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia). Odpowiedzialność za niedostarczanie faktur w terminie, przetrzymywanie faktur na stanowiskach, ponoszą pracownicy opisujący faktury pod względem merytorycznym. Faktury oddane do księgowości po wyznaczanym terminie skutkują księgowaniem ich na koncie rozrachunkowym w następnym miesiącu.
- i. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres poprzedzający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- j. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
- k. Do wyliczenia podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli koszty obsługi przedszkola przez Centrum Usług Wspólnych liczona jest w następujący sposób:

Plan wydatków bieżących przedszkola dzielony przez sumę planów wydatków bieżących jednostek obsługiwanych pomnożony o plan CUW.

- 3)** Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym rozlicza się na podstawie noty ze sprawozdań budżetowych przekazywanych w formie elektronicznej przez portal finansowo budżetowy - za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.
- 4)** Rachunek bieżący jednostki budżetowej prowadzi bank obsługujący budżet, wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Szczegółową ewidencję dochodów i wydatków odzwierciedlają zapisy na koncie 130, 139 i 133 którego uzgodnione obroty z księgą główną w Urzędzie Gminy przenosi się na fundusz jednostki.
- 5)** Bank obsługujący budżet Gminy dokonuje również wypłat gotówkowych. Podstawą do wypłaty są dowody księgowe (KW) .Wypłata gotówkowa zobowiązań wobec pracowników z tytułu wydatków wyłożonych przez nich w imieniu jednostki powinna być potwierdzona odpowiednim upoważnieniem (zamówienie, wnioski o zaliczkę, delegacja służbowa).

- 6) W Urzędzie Miejskim w Maszewie funkcjonują stanowiska obsługi terminali płatniczych, przyjmujące wpłaty bezgotówkowe z tytułu podatków, opłat i innych należności gminy. Wpłaty w terminalach płatniczych wpływają na rachunek bankowy jednostki po potwierdzeniu prawidłowości transakcji przez agenta rozliczeniowego, zgodnie z zawartą z nim umową. Szczegółowe zasady przyjmowania i dokumentowania transakcji bezgotówkowych określa Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 146A/2019 Burmistrza Maszewa z dnia 2 lipca 2019 r.
- 7) Uzyskane przez jednostkę wpływy, które wpłynęły, jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na subkonto wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, z wyjątkiem:
- a. zwrotu kosztów upomnień w postępowaniu egzekucyjnym,
 - b. zwrotu kosztów budowy,
 - c. przyłączy kanalizacyjnych w ramach rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej na terenie Gminy Maszewo,
 - d. zwrotu podatku od towarów i usług VAT oraz wpłat zaległego podatku VAT, które wpływają na subkonto dochodów.
- 8) Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych wpływają na subkonto dochodów.
- 9) Zwroty dotacji otrzymanych przez jednostkę za rok bieżący pomniejszają dochody z tego tytułu w danym roku. Zwroty dotacji otrzymanych przez jednostkę dokonywane do 31 stycznia następnego roku pomniejszają dochody z tego tytułu wykonane w poprzednim roku. Zwroty dotacji otrzymanych przez jednostkę dokonywane po 31 stycznia następnego roku dokonywane są z wydatków budżetu.
- 10) Refundację kosztów robót publicznych i prac interwencyjnych oraz środków z krajowego funduszu Szkoleniowego z Urzędu Pracy otrzymaną w danym roku kalendarzowym ujmuje się, jako na pomniejszenie wydatków w danym roku budżetowym.
- 11) Zwroty dotacji udzielonych przez urząd za rok bieżący pomniejszają wydatki z tego tytułu w danym roku. Zwroty dotacji udzielonych przez jednostkę dokonywane w następnym roku ujmuje się po stronie dochodów budżetu.
- 12) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie dotyczące należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez jednostkę wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po 15 marca, 15 maja, 15 września oraz po 15 listopada roku podatkowego.
- 13) Pracownicy jednostki, prezesi ochotniczych straży pożarnych (lub osoby przez nich upoważnione), sołtysi, a także członkowie komisji funkcjonujących przy jednostce, mogą angażować swoje prywatne środki finansowe w celu realizacji zadań jednostki. Zwroty wydatków dokonanych ze środków prywatnych dokonywane są na podstawie prawidłowo opisanych i sprawdzonych dokumentów księgowych, niezwłocznie po ich otrzymaniu przez referat księgowości budżetowej.

3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY EWIDENCJI W ZAKRESIE PODATKU VAT

- 1) Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Maszewo zwana dalej "gminą".
- 2) Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.
- 3) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy (133) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy, z uwzględnieniem wydzielonego rachunku bankowego dla potrzeb podzielonej płatności VAT (split payment).
- 4) Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej w module Fakturowanie.
- 5) Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
 - a. w organie — konto 224 (Rozrachunki budżetu), konto 224-(Rozrachunki z jednostkami z tytułu VAT);
 - b. w jednostce — konto 225 (Rozrachunki z budżetami).
- 6) W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym Urzędu Miejskiego w Maszewie i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a. przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT (przypis) ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto,
 - b. kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto.
 - c. kasowo realizowane wydatki budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto.
- 7) Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:
 - a. w jednostce:
 - wartość faktury — Wn konto 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konto zespołu 7 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej) oraz 225 (wartość należnego podatku VAT), – zapłata faktury — Wn konta 130, Ma konta 221 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Wn konta 130 (rachunki bieżące-VAT), Ma konta 221(VAT należny),
 - b. w organie gminy:
 - zapłata faktury: netto - Wn konto 133, Ma konto 901/222 (otrzymane dochody),
 - VAT - Wn konto 133 Ma konto 224- (Rozrachunki z jednostkami z tyt.VAT)
- 8) Ewidencja księgowa faktur dotyczących zakupu do odliczenia:
 - a. wartość brutto faktury — Wn konto zespołu 4 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej) Ma konto 201 oraz Wn konto 225, Ma konto 201 (wartość podatku VAT naliczonego).
 - b. zapłata faktury brutto Wn konto 201, Ma konto 130 (Rachunek bieżący wydatków)
- 9) Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7: wn konto 224, Ma konto 133.

- 10)** Ewidencja księgowa miesięcznej deklaracji częściowej VAT-7 urzędu:
- przebiegowania na kontach 225 VAT należnego i 225 VAT naliczonego na konto 225 (Rozliczenia z budżetem),
 - przebiegowanie podatku VAT wpłaconego do budżetu: Wn konta 225 (Rozliczenia z budżetem), Ma konta 130 (rachunki bieżące-VAT),
- 11)** W jednostce na stronie Ma 225 (Rozliczenia z budżetem) ujmuje się również przebiegowania VAT naliczonego (na podstawie faktur zakupu) w korespondencji z kontem 130 (Rachunek bieżący - dochody).
- 12)** Ewidencja księgowa deklaracji częściowych VAT jednostek w budżecie gminy:
- przepis podatku na podstawie złożonych deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe: Wn konta 224- (jednostki budżetowe), Ma konta 224,
 - przelewy podatku VAT dokonane na podstawie deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe: Wn konta 133 (rachunki budżetu), Ma konta 224 (jednostki budżetowe),
 - przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 w części dotyczącej jednostek budżetowych: Wn konta 224, Ma konta 133 (rachunki budżetu).
- 13)** VAT należny od dochodów wymagalnych, które nie zostały uregulowane przez nabywców do ostatniego dnia miesiąca (zaległość VAT), w momencie zapłaty do urzędu skarbowego, stanowi wydatek (według klasyfikacji wydatków), a w chwili, gdy zaległość zostanie uregulowana przez nabywcę, wartość wpłaty księguje się na dochody, jako należność główną, z jednoczesnym przebiegowaniem przypisu. Z dniem 31 grudnia przebieguje przepis pozostałego zaległego podatku VAT na przepis należności głównej.
- 14)** Korekty podatku VAT wynikające z lat ubiegłych oraz podatek VAT należny od zamiany działek stanowią wydatek gminy według klasyfikacji wydatków
- 15)** Szczegółowe wytyczne w zakresie stosowania i weryfikacji płatności dotyczących dokumentów Vat określono w Zarządzeniach Burmistrza Maszewa wydanym w tym zakresie.

4. DOKUMENTOWANIE ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

- Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym”.
- Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania.
- Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa odbywa się zgodnie z obowiązującą w jednostce **Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie stanowiącej załącznik nr 6 do polityki rachunkowości. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 2 i 3 tejże instrukcji.**
- Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli wraz z pieczęcią imienną lub czytelnym podpisem.
- Osoba upoważniona zgodnie z zakresem czynności składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń, co do prawidłowości operacji

i jej zgodności z prawem, , co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

- 6) Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Burmistrz) lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny księgowy (Skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Maszewie.
- 7) Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do referatu finansów i budżetu. Zgodnie z zasadą memoriału dowody księgowe dotyczące poprzedniego miesiąca/roku księguje się z ostatnim dniem miesiąca/roku poprzedzającego.
- 8) Stosownie do nadrzędnych zasad rachunkowości, w tym zasady memoriału, w trakcie roku budżetowego, z ostatnim dniem miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające poniesienie kosztu lub osiągnięcie przychodu, na podstawie dowodów księgowych **otrzymanych nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca.**
- 9) Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych **otrzymanych nie później niż do 20 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności.**
- 10) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust., 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).

ROZDZIAŁ IV - WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH PLANÓW KONT

W Urzędzie Miejskim w Maszewie obowiązują następujące plany kont:

1. Zakładowy plan kont budżetu gminy (organ) stanowiący załącznik nr 1 do polityki,
2. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego w Maszewie) stanowiący załącznik nr 2 do polityki,
3. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego do księgowania podatków i opłat) stanowiący załącznik nr 3 do polityki,

ROZDZIAŁ V - METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Metody, sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z **Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku stanowiącej Załącznik nr 4 do polityki.**
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej w jednostce ustalany jest Zarządzeniem Burmistrza.
3. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom

- własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewent. różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
 4. **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji.
 5. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki i skarbnik.
 6. **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.
 7. **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych określono w załączniku nr 4.**

ROZDZIAŁ VI - OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co, do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.
2. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz know-how.
3. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.
4. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od kwoty 10.000 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, uznawana jest za ulepszenie składnika wartości niematerialnych i prawnych (modyfikacja o wartości powyżej 10.000 zł), albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty.
7. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.

Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

8. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1) środki trwałe, w tym:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

2) inwestycje (środki trwałe w budowie),

9. Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

10. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- 2) budowle,
- 3) budynki,
- 4) lokale będące odrębną własnością,
- 5) maszyny i urządzenia,
- 6) środki transportu i inne rzeczy,
- 7) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- 8) inwentarz żywy.

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

12. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu — według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania.

2) Przy nabyciu gruntów:

- w przypadku zakupu — według wartości określonej na podstawie operatu szacunkowego załączonego do umowy notarialnej.
- bez określonej wartości przyjmuje się wartość ustaloną przez Referat Budownictwa na podstawie opinii rzeczoznawcy określającej ceny rynkowe gruntów.

3) w przypadku darowizny — według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia.

4) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji — według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny aktualnie obowiązującej na rynku takiego samego bądź podobnego środka trwałego,

5) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki — według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

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

14. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.

15. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
16. Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, jeżeli spełnione zostaną łącznie dwa warunki: – koszt ulepszenia będzie wyższy niż 10.000 zł, – nastąpi zwiększenie wartości użytkowej w wyniku ulepszenia, które polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.
17. Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
18. Podstawowe środki trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000 zł
19. Podstawowe środki trwałe finansowane są w szczególności ze środków na inwestycje.
20. Podstawowe środki trwałe o wartości większej lub równej 10.000 zł umarza się stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast podstawowe środki trwałe o wartości niższej niż 10.000 zł można umarzać jednorazowo.
21. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych.
22. W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
23. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku **pod datą 31 grudnia każdego roku**, odpowiednio do okresu używania środków.
24. Pozostałe środki trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000 zł.
25. Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nieprzekraczającej kwoty 500 zł.
26. Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
27. Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - 1) koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
 - 2) opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.
28. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

29. Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

30. Długoterminowe aktywa finansowe obejmują:

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

31. Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia.

32. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia.

33. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

34. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.

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

36. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

37. Pozostające do spłaty salda należności i odsetek w kwocie nieprzekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

38. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:

- 1)** Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:
 - a.** należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku, do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu - komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
 - b.** należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c.** należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d.** należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku, do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e.** należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
 - f.** Za ocenę sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności należności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.
- 2)** Ustala się metodę wyceny należności z uwagi na ich wiek, zależnie od okresu zalegania z płatnością w miesiącach. Zasadę powyższą stosuje się do podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za najem i dzierżawę składników majątkowych:
 - a.** do 180 dni zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
 - b.** powyżej 180 dni zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,
 - c.** płatność powyżej roku zalegania w wysokości do 10 zł - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
- 3)** Nie stosuje się zasady określonej w pkt. 2 do niżej wymienionych należności
 - a.** należności od dłużników alimentacyjnych – odpis aktualizujący wynosi 100% w przypadku dłużników, którzy nie dokonali w danym roku żadnej wpłaty,
 - b.** należności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

- 4) Odpisy aktualizujące wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych — zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpis aktualizujący należność główną wraz z należnościami ubocznymi dokonuje się na koniec każdego półrocza, czyli na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku po 180 dniach przeterminowania.
- 5) Odpisom aktualizacyjnym podlegają niżej wyszczególnione grupy należności:
 - a. należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b. należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - c. rozchody budżetu,
 - d. należności dotyczące tworzonych funduszy,
 - e. inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.
- 6) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej – 100 %.
- 7) Pracownicy referatu finansów i budżetu dokonują na piśmie oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, którego należność podlega odpisowi aktualizującemu wartość należności. Następnie dokonują odpisu aktualizującego wartość należności na podstawie zbiorczego zestawienia po zatwierdzeniu przez Burmistrza.
- 8) Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości.
- 9) Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych referatu finansów i budżetu jest wystawiony dokument wewnętrzny - „polecenie księgowania” w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do pk- zestawienie należności.
- 10) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należność nadal będzie figurować na koncie 221 i będzie podlegać wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym Rb – 27S.
- 11) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 12) Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
- 13) Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
- 14) Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
- 15) Jeżeli po dokonaniu odpisu nastąpi umorzenie należności lub jej przedawnienie albo należność taka zostanie uznana za nieściągalną, w ewidencji księgowej nastąpi zmniejszenie odpisu aktualizującego z jednoczesnym wyksięgowaniem konkretnego dłużnika na podstawie zestawienia.

- 39. Przedawnienie należności** dokonuje się na podstawie zatwierdzonego przez prawnika zestawienia zawierającego dane dotyczące kwoty przedawnienia oraz innych istotnych informacji np. pisma od komornika itp.
- 40.** Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
- 41.** Należności warunkowe, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe tworzy się w związku z otrzymanymi od dostawców i odbiorców gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.
- 42.** Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 43.** Walutę obcą się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem — po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług, którego korzysta jednostka.
- 44.** Rozliczenia międzyokresowe kosztów — to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów. Wycenia się je według wartości nominalnej. W jednostce ewidencjonuje się jedynie rozliczenia międzyokresowe, które są istotne dla przedstawienia kosztów okresu sprawozdawczego.
- 45.** Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 46.** Zobowiązania wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
- 47.** Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.
- 48.** Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 49.** Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Gminę weksłami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).
- 50.** Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 51.** Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

ROZDZIAŁ VII - USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
 - wyniku z działalności podstawowej,
 - wyniku z działalności operacyjnej,
 - wyniku z działalności finansowej.
4. Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.
5. W organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
6. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

ROZDZIAŁ VIII - ROZLICZENIE W OKRESIE PRZEJŚCIOWYM PO ZAKOŃCZENIU ROKU BUDŻETOWEGO

W celu zaliczenia operacji dokonanych z końcem roku budżetowego wprowadza się okres przejściowy dla operacji na rachunkach bankowych organu finansowego po zakończeniu roku budżetowego:

1. W okresie do dnia 8 stycznia roku następnego po roku budżetowym, zalicza się na rachunek bankowy organu roku ubiegłego: dochody pobrane do 31 grudnia przez jednostki samorządu terytorialnego lub podległe im jednostki, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
2. do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowym organ finansowy dokonuje zwrotu niewykorzystanych dotacji celowych na rachunek bieżący właściwych dysponentów środków budżetu państwa; rozliczenia te dokonywane są pod datą 31.12 roku ubiegłego,
3. do dnia 20 stycznia roku następnego po roku budżetowym Urzędy Skarbowe przekazują środki z tytułu ostatecznego rozliczenia dochodów należnych gminom i udziałów w dochodach budżetu państwa ustalonych w odrębnych przepisach jednostkom samorządu terytorialnego; dochody te zalicza się do wykonania budżetu roku ubiegłego,

4. do dnia 31 stycznia roku następującego po roku budżetowych przekazywane są jednostce samorządu terytorialnego środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych; dochody te zalicza się do wykonania budżetu roku ubiegłego,
5. w okresie przejściowym dokonuje się także księgowania memoriałowych między jednostkami budżetowymi a organem obciążających budżet roku ubiegłego i dotyczących wykonanych dochodów budżetowych i zrealizowanych wydatków budżetowych.

ROZDZIAŁ IX - OBOWIĄZUJĄCE ZASADY PRZY SPORZĄDZANIU SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH OBJĘTYCH KONSOLIDACJĄ

1. Gmina Maszewo, jako jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą, która jako grupa kapitałowa sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Konsolidacji podlegają bilanse sporządzone na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach oraz przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji w formie papierowej. W przypadku Gminy Maszewo jest to 30 czerwca danego roku budżetowego.
4. Przez bilans jednostki dominującej rozumie się łączny bilans, który obejmuje dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu gminy oraz dane finansowe z bilansów jednostek budżetowych, instytucji kultury i zakładu budżetowego.
5. Konsolidacją zostaje objęty bilans jednostki dominującej i bilanse jednostek podporządkowanych.
6. Dla jednolitości grupowania zdarzeń gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów stosuje się przepisy rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
7. Etapy sporządzania skonsolidowanego bilansu gminy:
 - 1) sporządzanie w złotych i groszach łącznego bilansu obejmującego dane finansowe z bilansu z wykonania budżetu gminy, z łącznych bilansów jednostek budżetowych, instytucji kultury, zakładu budżetowego.
 - 2) sporządzanie w złotych i groszach łącznego bilansu metodą pełną polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań finansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, uwzględniającego bilans sfery budżetowej i bilanse zakładu komunalnego.
 - 3) skonsolidowany bilans podpisuje Burmistrz i Skarbnik.
8. Dokumentacja konsolidacyjna obejmuje:
 - 1) wykaz jednostek powiązanych w grupie kapitałowej tworzonej przez samorząd,
 - 2) arkusz konsolidacyjny bilansów jednostek budżetowych tworzących sferę budżetową w skład, którego wchodzi:
 - a) bilans z "wykonania budżetu,

- b) zbiorczy bilans jednostek budżetowych,
- c) zbiorczy bilans instytucji kultury,
- d) bilans jednostkowy zakładu budżetowego.
- e) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ X - SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ŚRODKÓW POCHODZENIA ZAGRANICZNEGO NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla środków europejskich oraz zakładowy plan kont do ewidencji wykorzystania środków europejskich zgodnie z załącznikiem nr 5 do polityki.

ROZDZIAŁ XI - WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Właściwe stosowanie programów komputerowych zapewnione jest na podstawie nadzoru autorskiego wynikającego z umów zawartych z firmami sprawującymi nadzór nad programami.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych autorstwa firmy RECORD POMORZE Sp. z o. o. Szczecin. Zestaw ten obejmuje moduły wymienione w załączniku nr 7 do polityki - „Wykaz modułów księgowych”.
3. Dokumentacja programów zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów.
4. Dokumentacja opisująca oprogramowanie posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
5. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej na stanowisku informatycznym.
6. Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych, w tym zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji technicznej, przechowywanej w formie elektronicznej na stanowisku informatycznym.
7. Gmina ponadto korzysta z:
 - 1) programu BeSTi@ udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,
 - 2) programu Płatnik udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przysyłania deklaracji ubezpieczeniowych,
 - 3) systemu bankowości internetowej Internet Banking udostępniony przez Bank do dokonywania płatności za zobowiązania.

8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera powinno zapewniać pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania danych przy zastosowaniu programu komputerowego oraz dowodów księgowych przez:
 - 1) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
 - 2) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
9. Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ XII - ZASADY OCHRONY DANYCH OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez osoby dozorujące budynek urzędu.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) kopie zapisów księgowych,
 - 4) dowody księgowe,
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
4. W jednostce stosuje się trzystopniowe zabezpieczenie dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczenia dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dodatkowym dysku na koniec każdego dnia pracy,
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - 3) profilaktykę antywirusową opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - 5) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
6. Osobą odpowiedzialną za wyżej wymienione czynności jest administrator systemu informatycznego.

7. Dostęp do komputerów mają pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych ewidencji. Komputery podczas nieobecności pracowników są wyłączone.
8. Bezpieczeństwo danych:
 - 1) kopie bezpieczeństwa są robione na dysku sieciowym z trzystopniowym zabezpieczeniem dostępu do nich tylko przez osoby uprawnione.
 - 2) zbiory robocze wraz z programem archiwizowane są w trybie tygodniowym lub częściej w razie potrzeby. Dodatkowo na koniec każdego miesiąca wykonywane są kopie bezpieczeństwa ze wszystkich systemów eksploatowanych w pionie księgowym przez informatyka.
 - 3) zapewnienie właściwego stosowania programów:
 - a. za poprawne działanie programu odpowiedzialny jest autor programu,
 - b. za poprawne działanie sprzętu komputerowego odpowiedzialny jest informatyk,
 - c. za poprawne wykorzystanie programu odpowiedzialni są poszczególni pracownicy obsługujący dany program.
 - 4) zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych:
 - a. wszelkie automatyczne operacje przetwarzania danych jak i daty wprowadzanych danych lub ich zmian przechowywane są w odpowiednich polach bez systemów komputerowych, które dostępne są tylko dla informatyka.

1. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

1. W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczętki, podpisy elektroniczne, którymi posługują się pracownicy należy przechowywać w sejfie.
2. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty — przez okres 5 lat.
4. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

- 1.** Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
- 2.** Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

ZAKŁADOWY PLAN KONT-BUDŻET GMINY- ORGAN

Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

- 133 — Rachunek budżetu
- 134 — Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasających wydatków
- 140 — Środki pieniężne w drodze
- 222 — Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 — Rozrachunki budżetu
- 225 — Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 — Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 — Zobowiązania finansowe
- 901 — Dochody budżetu
- 902 — Wydatki budżetu
- 903 — Niewykonane wydatki
- 904 — Niewygasające wydatki
- 909 — Rozliczenia międzyokresowe
- 960 — Skumulowane wyniki budżetu
- 961 — Wynik wykonania budżetu
- 962 — Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ- BUDŻET GMINY-ORGAN
KONTA BILANSOWE

Konto 133 — „Rachunek budżetu”

1. Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
2. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 140, jako „błędne obciążenie i korekty BS”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
3. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w koresp. z kontem 134.
4. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
5. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
6. 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.

Konto 134 — „Kredyty bankowe”

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

Konto 135 — „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

1. Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
2. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
3. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.
4. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
5. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 — „Środki pieniężne w drodze”

1. Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
 - 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
 - 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
 - 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
2. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych
3. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
4. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”

1. Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
2. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”

1. Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
3. 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.
4. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
5. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 — „Rozrachunki budżetu”

1. Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:
 - 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
 - 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
 - 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
2. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

1. Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.
3. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.
5. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków

Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”

1. Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224.
2. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
3. Konto 240 może wykazywać dwa salda.
4. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

1. Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
2. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.
3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
4. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

1. Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych dotyczących przychodów budżetu państwa.
2. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
3. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn a oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 — „Dochody budżetu”

1. Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
 - 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
 - 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
 - 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w koresp. z kontem 224;
 - 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
 - 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
 - 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
4. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.
5. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 — „Wydatki budżetu”

1. Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki: jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w koresp. z kontem 223; z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, własne, w korespondencji z kontem 133.
3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.
4. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki sam. teryt. za dany rok.
5. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

1. Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
2. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

1. Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
2. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225; przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
3. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
4. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 — „Rozliczenia międzyokresowe”

1. Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
2. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260),
3. Na na stronie Ma — przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
5. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 — „Skumulowane wyniki budżetu”

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

3. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
4. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 — stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 — „Wynik wykonania budżetu”

1. Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
2. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.
3. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.
4. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
5. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.
6. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

1. Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.
2. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
3. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
4. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
5. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

1. Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
2. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
3. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
4. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.
5. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

1. Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
2. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
3. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
4. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.
5. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

1. Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
2. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.
3. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.
4. Konto 993 może wykazywać dwa salda.
5. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań

**ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĄD MIEJSKI W MASZEWIE**

1. ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2. ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

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

3. ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

4. ZESPÓŁ 3- MATERIAŁY I TOWARY

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 330 – Materiały

5. ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia

- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowe z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia
- 490 – Rozliczenie kosztów

5. ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

6. ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

7. ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

8. KONTA POZABILANSOWE

- 291 - Zobowiązania warunkowe
- 910 – Podatki i skutki
- 911 – Obce środki trwałe i pozostałe
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tyt. Ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przepisaniu na konta podatników.
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych .
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

USTALONE KONTA SYNTETYCZNE są wprowadzane do urzędów księgowych Urzędu w miarę potrzeb w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI może być uzupełniany w miarę potrzeb o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych.

PIERWSZE TRZY znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

KĄDZE KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ MOŻE POSIADAĆ KSIĘGĘ POMOCNICZĄ Z ROZSZERZENIEM LICZBOWYM, BĄDŹ LICZBOWO-LITEROWYM.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I WYCENY MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Na kontach Zespołu 0 – Majątek trwały ewidencjonuje się:
 - 1) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) długoterminowe aktywa finansowe,
 - 4) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 5) inwestycje,
 - 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.
2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) inwestycje rozpoczęte.
3. Środki trwałe określa art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości,
 - 2) maszyny i urządzenia,
 - 3) środki transportu,
 - 4) inne przedmioty, kompletne i zdadne do użytku w momencie ich przyjęcia
 - 5) do użytkowania,
 - 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
5. Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej, to jest w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia (art. 28 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości). Cena nabycia obejmuje:
 - 1) cenę zakupu należną sprzedającemu (łącznie z podatkiem VAT, gdy jednostka nie jest płatnikiem tego podatku) pomniejszoną o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,
 - 2) cło i inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne),
 - 3) koszty przystosowania, montażu,
 - 4) odsetki za zwłokę i różnice kursowe,
 - 5) koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - 6) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
6. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ulepszenie bez względu na ich wartość.
7. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego podmiotu, przyjmuje się do ewidencji w wartości historycznej.
8. Środki trwałe nabyte w drodze spadku lub darowizny wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości (art. 16g ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).
9. Środki trwałe ujawnione w toku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub w aktualnych cenach rynkowych, a gdy ich brak - na podstawie ekspertyzy uwzględniającej dotychczasowe zużycie.
10. Na koniec roku obrotowego lub na inny dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia uwzględniając aktualizację wyceny i pomniejszając je o dotychczasowe umorzenie.
11. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są dowody przyjęcia OT, PT - wystawione na podstawie poniższych dowodów księgowych:
 - 1) faktura lub rachunek,
 - 2) akt darowizny lub spadku,
 - 3) akt notarialny,
 - 4) zestawienie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

12. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą likwidacji środka trwałego, ujawnienia niedoboru lub szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.
13. Likwidacja oznacza trwałe wycofanie środka trwałego z eksploatacji, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością lub nieopłacalnością dalszego używania.
14. Podstawą likwidacji zużytych środków trwałych jest wniosek o postawienie środka trwałego w stan likwidacji zawierający co najmniej:
 - 1) datę,
 - 2) szczegółową specyfikację środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
 - 3) przyczyny likwidacji (ocena techniczna),
 - 4) propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji,
 - 5) propozycje zawierające sposoby zagospodarowania materiałów lub odpadów.
15. W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji szczegółowej lub na podstawie komisyjnego szacunku.
16. Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu.
17. Podstawą księgowania rozchodu środków trwałych są dowody likwidacji LT lub przekazania PT wystawione na podstawie poniższych dowodów:
 - 1) protokół z likwidacji,
 - 2) faktura sprzedaży i pokwitowanie odbioru kupującego,
 - 3) protokoły zdawczo-odbiorcze wraz z decyzją organu dotyczącą przekazania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
 - 4) protokoły szkód,
 - 5) akt darowizny,
 - 6) akt notarialny,
 - 7) protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

1. **Konto 011** służy do ewidencji księgowej składników majątkowych zaliczanych do podstawowych środków trwałych, których wartość przekracza 10 000 złotych z uwzględnieniem § 2 pkt 19.
2. Środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych wydzielonych na ten cel w budżecie jednostki.
3. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych.

Tab. 1. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 011:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: 1) zakupu środków trwałych niewymagających montażu, 2) nabycia gruntu, 3) zakończonej inwestycji własnej, 4) zakończonej inwestycji realizowanej przez inwestora zastępczego, 5) nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku, 6) otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, 7) ujawnienia nadwyżek	080 071 080 240 800 071 800 240
Wartość zakończonych inwestycji w obcych środkach trwałych,	080
Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego: 1) o koszty inwestycji ulepszającej, 2) w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	080 800

Tab. 2. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 011:

Treść operacji	Konta przeciwswwe
Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: 1) postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, 2) zwrotu dostawcy w okresie gwarancji 3) sprzedaży: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona.	071 800 240 071 800
Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji: 1) dotychczasowe umorzenie, 2) wartość nieumorzona.	071 800
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT): 1) dotychczasowe umorzenie,	071

2) wartość nieumorzona.	800
Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
Rozchód niedoborów:	
1) wartość netto (nieumorzona),	240
2) dotychczasowe umorzenie.	071

4. Do konta 011 prowadzi się w programie ŚRODKI TRWAŁE ewidencję szczegółową umożliwiającą:
 - 1) ustalenie wartości początkowej i jej zwiększenia poszczególnych obiektów środków trwałych,
 - 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych,
 - 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe,
 - 4) obliczenie umorzenia środków trwałych.
5. Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o program ŚRODKI TRWAŁE według grup rodzajowych środków trwałych za pomocą:
 - 1) kartotek składników majątku,
 - 2) indywidualnych kart składników inwentarzowych,
 - 3) tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych).
6. Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, skorygowanej o wyniki aktualizacji wyceny i przeprowadzone inwestycje prowadzące do zwiększenia wartości.

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. **Konto 013** służy do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości od 500 do 9 999,99 zł. amortyzowanych w 100 % poprzez jednorazowy odpis w koszty w pełnej wysokości.

Tab. 3. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 013

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
1) bezpośrednio z zakupu,	072
2) z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080
Ujawnione nadwyżki,	240
Otrzymane nieodpłatnie używane środki trwałe:	
1) od własnych jednostek i zakładów budżetowych,	072
2) darowizny od innych osób.	760

Tab. 4. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 013

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: 1) zużycia lub sprzedaży, 2) niedoborów i szkód, (równoległy zapis 072/240)	072 240
Nieodpłatne przekazanie.	072

- Do konta 013 prowadzi się w programie WYPOSAŻENIE szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą:
 - ustalenie wartości początkowej,
 - ilości pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - podział zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.
- Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Konto 020** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
- Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe i zrównane z nimi, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - know – how,
 - nabyta wartość firmy,
 - koszty zakończonych prac rozwojowych.
- Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Koszty wdrożenia, szkolenia lub instruktażu poniesione przed oddaniem danego programu (licencji) do użytkowania, które stanowią wydatki majątkowe zwiększają cenę nabycia danego programu.
- Do konta 020 prowadzi się w programie ŚRODKI TRWAŁE i WYPOSAŻENIE szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych według ich rodzaju oraz osób materialnie odpowiedzialnych. Ewidencja szczegółowa umożliwia prawidłowe obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10.000,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 500, - zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej, którą prowadzi się w module „Środki trwałe”;

Tab. 5. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 020:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zakup wartości niematerialnych i prawnych,	201 240
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne otrzymane od własnych jednostek i zakładów budżetowych: 1) umarzane stopniowo: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, 2) umarzane jednorazowo: a) nowe, b) używane.	071 800 760 072
Od innych jednostek i osób prawnych (dary).	760

Tab. 6. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 020:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: 1) umarzanych stopniowo: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, 2) umarzanych jednorazowo.	071 800 072

5. Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

- Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie nalicza się stopniowo według stawek wynikających z przepisów podatkowych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
- Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
- Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Tab. 7. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 071:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji: w wyniku:	
1) postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	011 020
2) z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
a) środków trwałych,	011
b) wartości niematerialnych i prawnych,	020
3) z tytułu rozchodowania niedoborów:	
a) środków trwałych,	011
b) wartości niematerialnych i prawnych.	020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	800

Tab. 8. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 071:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczane za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	400
Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innej jednostki lub zakładu budżetowego:	
1) środków trwałych,	011
2) wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	020
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją początkowej wartości środków trwałych.	800

1. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według rodzaju środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie ŚRODKI TRWAŁE.
2. Umorzenia środków trwałych dokonuje się w okresach miesięcznych.
3. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia.
4. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo.

Tab. 9. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 072:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych, w związku z: 1) likwidacją, sprzedażą, 2) nieodpłatnym przekazaniem, 3) niedoborem lub szkodą,	013, 020 013, 020 240

Tab. 10. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 072:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Umorzenie naliczone od wydanych do użytkowania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,	401, 402
Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	800
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 020

Konto 072 nie wymaga prowadzenia ewidencji analitycznej. Konto to posiada saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE

1. **Konto 080** służy do ewidencji księgowej kosztów inwestycji oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
2. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się koszty poniesione na:
 - 1) wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych,
 - 2) ulepszenie już istniejących, własnych środków trwałych,
 - 3) ulepszenie i dostosowanie do potrzeb Urzędu obcych środków trwałych,
 - 4) zakup gotowych środków trwałych.
3. Ulepszenie jest to przebudowa, rozbudowa, doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość użytkową danego środka trwałego, po zakończeniu ulepszenia, przewyższa tę wartość posiadaną przyprzyjęciu do użytkowania, mierzoną np. okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji. przed ulepszeniem.
4. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) zakupu gruntów (odrębny środek trwały),
 - 2) przygotowanie terenu pod budowę, w tym likwidacji nieruchomości (np. rozbiórki),
 - 3) dokumentacji projektowej inwestycji,
 - 4) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - 5) robót budowlano – montażowych,
 - 6) sprzątania i porządkowania poprzedzających oddanie do użytku,
 - 7) zakupu maszyn, urządzeń i ich montaż,
 - 8) transportu, załadunku i wyładunku,
 - 9) przygotowania do eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, poniesione przed przekazaniem ich do użytkowania (np. koszty szkolenia kadry),
 - 10) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
 - 11) podatku VAT nie podlegającego odliczeniu,
 - 12) innych podatków i opłat związanych z okresem budowy lub montażu,
 - 13) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - 14) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - 15) założenie zieleni i stref ochronnych na okres wieloletni,
 - 16) inne związane bezpośrednio z inwestycją.

Tab. 11. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się wszystkie koszty poniesione w procesie inwestycyjnym między innymi wyszczególnione powyżej.

Treść operacji	konta przeciwstawne
Koszty zakupu poniesione w procesie inwestycyjnym	201
Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją.	231

Tab. 12. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych z inwestycji	011, 013, 020
Rozliczenie kosztów ulepszania własnych środków trwałych	011
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800

1. Saldo Wn konta 080 oznacza koszty środków trwałych w budowie.
2. Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzoną w zbiorze stanowiącym pomocniczą księgę rachunkową prowadzi się według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I WYCENY ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH, KRÓTKOTERMINOWYCH PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH I KREDYTÓW BANKOWYCH

1. Ewidencja i wycena aktywów i pasywów w zespole 1 jest prowadzona w następujący sposób:
 - 1) krajowe środki pieniężne podlegają ewidencji i wycenie w wartości nominalnej;
 - 2) kredyty bankowe w kwotach wymagających zapłaty, tj. łącznie z odsetkami, nawet jeśli ich płatność na ten dzień jeszcze nie zapadła.
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań.
3. Dodatnie różnice kursowe zalicza się do przychodów finansowych, natomiast ujemne różnice kursowe do kosztów finansowych.
4. Jeżeli memorandum finansowe dla projektów finansowanych ze środków pomocowych przewiduje inny kurs dla przeliczenia EURO na walutę polską, obowiązującym kursem w rozliczeniach z Unią Europejską jest kurs zawarty w memorandum finansowym.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.
2. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.
3. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
4. 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 budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
 - 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.
5. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
 - 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
 - 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Tab. 13. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 130:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpływ środków budżetowych - zasilenie	223
Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostkę budżetową,	141, 221, 201, 245
Wpływy z tytułu oprocentowanych środków na rachunku bankowym,	750
Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201, 221, 240

Tab. 14. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 130:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Pobranie gotówki do kasy	141
Przelew z tyt. Spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 225, 229, 231, 240
Przekazanie dotacji budżetowych	224
Odprowadzenie dochodów budżetowych	222
Przelew odpisów na ZFŚS	240

1. Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz spełniać wymogi sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na odpowiednim rachunku bankowym jednostki budżetowej.

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

1. **Konto 135** służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
2. Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z różnych tytułów, natomiast na stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami.
3. Do konta należy prowadzić ewidencję analityczną według poszczególnych funduszy, umożliwiającą ustalenie wysokości środków dla każdego z nich.

Tab. 15. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 135:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpłata równowartości odpisów na ZFŚS,	851
Otrzymane dotacje, darowizny pieniężne i dobrowolne	851
Wpłaty, Wpłaty odsetek nieprzypisanych,	851
Spłaty pożyczek ZFŚS	240

Tab. 16. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 135:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Podjęcie gotówki do kasy	141
Przelewy na pokrycie zobowiązań	201, 231, 234, 240
Wypłaty świadczeń z ZFŚS	240

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

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

1. **Konto 139** służy do ewidencji na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
 - 1) otwartych akredytyw,
 - 2) czeków potwierdzonych,
 - 3) sum depozytowych,
 - 4) sum na zlecenie,
 - 5) Projekty unijne.
2. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.
3. Na stronie Wn konta 139 księguje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a na stronie Ma konta – wypłaty wydzielonych środków pieniężnych.
4. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

KONTO 140 – KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

1. **Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych.
2. Na stronie Wn konta księguje się zwiększenie krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma – zmniejszenie.

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

1. **Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się:
 - 1) między kasą jednostki, a rachunkami bankowymi lub odwrotnie,
 - 2) między rachunkami bankowymi jednostki.
2. Konto 141 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan sum pieniężnych w drodze.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I WYCENY ROZRACHUNKÓW I ROZLICZEŃ

1. Konta rozrachunkowe służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń powstających ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą i źródeł, z których są finansowane.
2. Rozrachunki i rozliczenia ujmują się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia względnie odpisania nieistotnych należności.
3. W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania wyrażone w złotych polskich wycenia się według wartości nominalnej z dnia ich powstania, to jest w kwocie brutto. Natomiast na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty (razem z naliczonymi odsetkami).
4. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań.
5. Konta rozrachunków są kontami aktywno – pasywnymi, stąd też ewidencja analityczna powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych rodzajów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz ustalenie wysokości należności i zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmują się należności jednostek budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221.

Tab. 17. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 201:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Należności z tytułu sprzedaży - na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących VAT lub rachunków,	720, 225
Należne odsetki za zwłokę,	750
Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca (np. uznane reklamacje),	080, 401, 402, 409, 851, 225
Zapłata zobowiązań i zaliczek na poczet dostaw i usług,	130, 135, 139
Zwrot poniesionych kosztów przez pracownika za zakupy	201,240

Tab. 18. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 201:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu: 1) działalności eksploatacyjnej, 2) działalności ZFŚS,	401, 402, 403, 409, 225, 851 851
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych i wymagalnych odsetek z: 1) działalności eksploatacyjnej: a) kary, b) odsetki za zwłokę w zapłacie, 2) działalności finansowanych z ZFŚS i funduszy celowych	761 751 851

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od dostawców, a saldo Ma stan zobowiązań wobec dostawców.

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

1. **Konto 221** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.
2. Na stronie Wn konta księguje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów oraz zmniejszenie przypisu dochodów o zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnych.
3. Ewidencję szczegółową do konta 221 wyodrębniającą rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami prowadzi się w zakresie podatków i innych należności Gminy.
4. Ewidencja syntetyczna do konta 221 prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika.
5. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma oznacza stan nadpłat dochodów budżetowych.

Tab. 19. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 221:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przypisane należności dotyczące dochodów budżetowych,	720
Sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje,	760
Odsetki przypisane za zwłokę w zapłacie należności ujętych na tym koncie,	750,760
Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok),	226
Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej, odsetki od innych należności niż podatkowe	750
Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji,	224
Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych.	240

Tab. 20. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 221:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do: 1) banku,	130
Odpisy należności uprzednio przypisanych	720
Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	226

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

1. **Konto 222** służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.
2. Na stronie Wn konta księguje się dochody budżetowe przebrane na rachunek, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 księguje się roczne wykonanie dochodów na podstawie sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych, zrealizowanych w danym roku w korespondencji z kontem 800 Fundusz jednostki.
3. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych lecz nie przebranych na rachunek bieżący budżetu gminy.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. **Konto 223** służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na sfinansowanie wydatków przewidzianych w jej planie finansowym.
2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne wykonanie wydatków, na podstawie sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych zrealizowanych w danym roku w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.
3. Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.
4. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

KONTO 224 – ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

1. **Konto 224** służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według kontrahentów oraz przeznaczenia.
4. Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, którym zostały przekazane.
5. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.
6. Zwrot dotacji w roku jej przekazania ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130, jako zwrot wydatków.

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami z tytułu zobowiązań podatkowych.

Tab. 21. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 225:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Splata zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:	
1) budżetowych,	130
2) funduszy celowych, ZFŚS	135
3) Naliczenie wynagrodzenia za terminowe wpłaty podatku	231
VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców w części podlegającej odliczeniu VAT należnego	201

Tab. 22. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 225:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczony i potrącony na listach płac i umowach zlecenia podatek dochodowy od osób fizycznych	231
VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221
Zwrot bezpośredni podatku naliczonego	130

- Ewidencja do konta 225 powinna umożliwić ustalenie tytułów rozliczeń z budżetami.
- Konto 225 może wykazywać dwa salda oznaczające stan należności – Wn, lub stan zobowiązań – Ma.

KONTO 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności i długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Tab. 23. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 226:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przypisanie długoterminowych należności z tytułu przychodów przyszłych okresów płatnych w następnych latach,	840
Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. przesunięcie terminu płatności),	201, 221
Wpisane do hipoteki należności budżetu,	201, 221

Tab. 24. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 226:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przeniesienie długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy.	221

- Ewidencja analityczna prowadzona jest w Referacie Finansów i Budżetu według dłużników, od których te należności przysługują.
- Ewidencja syntetyczna prowadzona jest w Referacie Finansów i Budżetu.
- Konto 226 wykazuje saldo Wn.

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

Tab. 25. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 229:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przelewy składek do ZUS	130
1. Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które jęto na listach wynagrodzeń	231
2. Naliczenie wynagrodzenia za wypłaty zasiłków przez płatnika	231
Naliczenie należności z tytułu inkasa składek	760

Tab. 26. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 229:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczone składki ZUS płacone przez pracodawcę od: 1) wynagrodzeń	405
Składki na ZUS potrącane z wynagrodzenia	231

- Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami.
- Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych.

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

1. Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami własnymi i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.
2. Na koncie 231 księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Tab. 27. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 231

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczenie pieniężne wynagrodzeń na ROR-y	240
Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
1) składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
2) podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
3) składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,	229
4) pożyczki, alimenty i inne zobowiązania pracowników,	240, 234
5) naliczenie wynagrodzenia za terminowe wpłaty podatku	760
6) naliczenie wynagrodzenia za wypłatę zasiłków z ZUS	760
Odpisy przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	
1) działalności operacyjnej,	760
2) działalności funduszy celowych i ZFŚS	851
Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:	
1) działalności operacyjnej,	404
2) działalności funduszy celowych i ZFŚS	851

Tab. 28. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 231:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczone wynagrodzenia brutto	080, 404, 851
1. Naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS	229
2. Wynagrodzenie należne płatnikowi za wypłatę zasiłków	229
3. Wynagrodzenie za terminowe wpłaty podatku	225
Odpisanie należności przedawnionych	761

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

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Tab. 29. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 234:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczki) wobec pracownika,	130, 135
Należności z tytułu:	
1) delegacje	130
2) odpłatnych świadczeń działalności ZFŚS,	240
3) należności z tytułu podatku od świadczeń z ZFŚS	225
4) pożyczek z ZFŚS,	
Należności z tytułu niedoborów	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851
Zasądzone należności dodatkowe:	
1) koszty postępowania sądowego	760
2) odsetki	750

Tab. 30. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 234:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Koszty z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych	130
Wypłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów,	130, 135
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń,	231
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości,	761, 851
1. Skierowanie roszczeń do sądu.	240
2. Delegacje	409
3. Rozliczenie zaliczki udzielonej pracownikowi	201
4. Naliczenie świadczeń z ZFŚS	851

- Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
- Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo - Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i rozliczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- 2) zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące inwestycji,
- 3) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 4) rozrachunki z tytułu potrąceń z list wynagrodzeń innych niż podatkowe i składki ZUS oraz potrąceń z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS,
- 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i zasiłków, przelew na konto,
- 6) rozrachunki z tytułu zaliczek na inwestycje wspólne prowadzone przez innych inwestorów lub inwestorów zastępczych,
- 7) rozrachunki z radnymi i sołtysami z tytułu diet,
- 8) roszczenia sporne,
- 9) rozrachunki z tytułu pożyczek krótkoterminowych,
- 10) należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszy celowych,
- 11) rozliczenia różnic kursowych walut obcych występujących na koniec roku obrotowego,
- 12) rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz szkód,
- 13) rozrachunki z tytułu świadczeń z ZFŚS.

Tab. 31. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 240:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Zapłata rozliczeń spornych z tytułu dostaw i usług,	130, 135
2. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i zasiłków, przelew na Ror(w tym rozliczenia zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika	130
3. Diety radnych i sołtysów	130
4. Rozrachunki z tytułu świadczeń z ZFŚS	135
Zwrot kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy	139

Tab. 32. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 240:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpłaty należności,	130
Zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej,	080
Otrzymane kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy	139
1. Zobowiązania z tytułu potrąceń na listach płac	231
2. Naliczenie pieniężne wypłaty wynagrodzeń na Ror-y	231
3. Pożyczki z ZFŚS	135
4. Naliczenie do wypłaty zasiłków z ZUS	231
5. Zwrot poniesionych kosztów przez pracownika w danym roku budżetowym	201
6. Wypłata świadczeń z ZFŚS	135
Składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	231
Przeksięgowanie na roszczenia sporne z tytułu:	
1) dostaw i usług,	201, 231
2) należności od pracowników	231, 234
Ujawnione nadwyżki.	011, 013

- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
- Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań

KONTO 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

1. Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
2. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
3. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
4. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.
2. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne, a w szczególności:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nie objętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz takich, z których zapłatą dłużnik zalega, a zgodnie z oceną sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.
3. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać okoliczności uprawdopodobniające ich nieściągalność wraz z opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Tab. 33. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 290:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w wyniku zapłaty należności głównej i kosztów postępowania: 1) działalności eksploatacyjnej, 2) operacji finansowych, 3) funduszy celowych, 4) odsetek za zwłokę,	761 750 851 751, 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 234, 240,221

Tab. 34. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 290:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	761, 751, 851
Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności o wartość zasądzonych kosztów postępowania i odsetek.	761, 751, 851

Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ZAPASÓW MATERIAŁÓW

1. Konta zespołu 3 służą do ewidencji księgowej zapasów materiałów które dotyczą:

- 1) Rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług,
- 2) Towary

KONTO 300 – ROZLICZENIE ZAKUPU

1. Konto 300 Rozliczenie zakupu służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.
2. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się:
 - 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług;
 - 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.
3. Na stronie Ma ujmuje się:
 - 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
 - 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
 - 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
 - 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość.
4. Konto 300 Rozliczenie zakupu może wykazywać dwa salda, saldo Wn, które oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), saldo Ma, które oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych.

KONTO 330 – Towary

2. Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów.
3. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów.
4. Po stronie Ma konta 330 księguje się zmniejszenia ilości oraz wielkości zapasów towarów.
5. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.
6. Do konta 330 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im towary.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ KOSZTÓW WEDŁUG RODZAJU I ICH ROZLICZANIE

1. Konta zespołu 4 służą do ewidencji księgowej kosztów w układzie rodzajowym. Są to wszelkie koszty proste poniesione w danym okresie sprawozdawczym, niezależnie od tego czy dotyczą kosztów bieżących, czy kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych, które dotyczą:
 - 3) zużycia pozostałych środków trwałych,
 - 4) zużycia materiałów i energii,
 - 5) kosztów usług obcych,
 - 6) podatków i opłat, obejmujących podatki kosztowe oraz opłaty skarbowe, notarialne i administracyjne,
 - 7) wynagrodzeń osobowych w wysokości brutto,
 - 8) świadczeń na rzecz pracowników (składki ZUS, Fundusz Pracy, odpis na ZFŚS, świadczeń wynikających z przepisów bhp),
 - 9) podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 10) pozostałych kosztów.
2. Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat:

NAZWA KONTA KOSZTÓW RODZAJOWYCH	PARAGRAFY KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ WYDATKÓW
401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup artykułów spożywczych 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 USŁUGI OBCE	427 Zakup usług remontowych 430 Zakup usług pozostałych 436 Zakup usług telekomunikacyjnych 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 PODATKI I OPŁATY	443 Różne opłaty i składki (zwrot podatku akcyzowego dla rolników) 448 Podatek od nieruchomości 450 Podatek leśny 452 Opłaty na rzecz budżetów jst 453 Podatek od towarów i usług (VAT)
404 WYNAGRODZENIA	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 414 Wpłaty na PFRON 428 Zakup usług zdrowotnych (badania okresowe pracowników) 444 Odpis na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia, składki na rzecz stowarzyszeń)
410 INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU	303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 Świadczenia społeczne 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne (opłacone za podopiecznych) 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego
411 POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych

KONTO 400 – AMORTYZACJA

1. **Konto 400** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.
2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Tab. 35. Niektóre typowe zapisy na koncie Wn 400:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczona amortyzacja	071

Tab. 36. Niektóre typowe zapisy na koncie Ma 400:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

KONTO 401 – ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Tab. 37. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 401:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Amortyzacja wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %,	072
Zużycie materiałów i energii według faktur do rozliczenia bezgotówkowego	201

Tab. 38. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 401:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zwroty poniesionych kosztów	201
Przeniesienie rocznej sumy kosztów zużycia	860

KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki

Tab. 39. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 402:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia	201

Tab. 40. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 402:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zwroty poniesionych kosztów,	201
Przeniesienie rocznej sumy kosztów z tytułu usług obcych.	860

KONTO 403 – PODATKI I OPŁATY

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat, w szczególności:

- 1) podatku akcyzowego,
- 2) podatku od nieruchomości, podatek VAT,
- 3) opłat o charakterze podatkowym,
- 4) opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, administracyjnych i sądowych.

Tab. 41. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 403:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Podatki i opłaty – zapłacone	130
Podatki i opłaty – naliczone	225

Tab. 42. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 403:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	225
Przeniesienie rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat na koniec roku obrotowego.	860

KONTO 404 – „WYNAGRODZENIA”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Tab. 43. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 404

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczone wynagrodzenia	231

Tab. 44. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 404:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczaniu wynagrodzeń	231
Przeniesienie rocznej sumy kosztów z tytułu wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

KONTO 405 – UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

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

Tab. 45. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 405

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę) Fundusz Pracy oraz PFRON,	229
Wartość naliczonych odpisów na ZFŚS.	240

Tab. 46. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 405

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych),	229, 240, 851
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405.

Tab. 47. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 409

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zwroty kosztów z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych	234
1. Koszty podróży służbowych. 2. Diety radnych i sołtysów	201, 234 240

Tab. 48. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 409

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

KONTO 410 – INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU

- Konto 410** służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- Na stronie Wn konta 410 ujmuje się w szczególności:
 - świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
 - diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
 - nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.
- Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
- Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 411 – POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA

- Konto 411** służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych państwowych jednostek budżetowych oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego. W przypadku urzędów jst koszty księgowane na koncie nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jst jako całości. Na koncie tym księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu.
- Na stronie Wn konta 411 księguje się w szczególności:
 - wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych,
 - wpłaty gminy na rzecz innych jst, związków gmin i związków powiatów,
 - wpłaty jst do budżetu państwa,
 - zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,
 - kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.
- Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
- Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto niewykazuje salda na koniec roku obrotowego.

KONTO 490 – ROZLICZENIE KOSZTÓW

1. **Konto 490** służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie w korespondencji z kontem 640 (rozliczenia międzyokresowe kosztów).
2. Na koniec roku saldo konta 490 zostaje przeniesione na konto 860.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH KOSZTÓW

1. Konta zespołu 6 służą między innymi do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono:
 - 1) poniesione koszty przyszłych okresów – rozliczenia międzyokresowe czynne,
 - 2) rozliczone w danym okresie rezerwy na koszty, które będą poniesione w przyszłych okresach – rozliczenia międzyokresowe bierne.
2. Przy ustalaniu tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów uwzględnia się zasadę istotności, dlatego też nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wielkości.

KONTO 640 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

1. **Konto 640** służy do rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych.
2. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach.
3. Na stronie Ma ujmuje odpisanie kosztów rozliczanych w czasie.
4. Konto 640 koresponduje z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”. Konto 640 może wykazywać saldo Wn, które wyraża koszty przyszłych okresów.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PRZYCHODÓW, DOCHODÓW I KOSZTÓW

1. Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji przychodów z tytułu:
 - 1) sprzedaży towarów lub materiałów,
 - 2) sprzedaży usług,
 - 3) podatków i opłat lokalnych,
 - 4) finansowych dochodów budżetowych,
 - 5) operacji finansowych,
 - 6) pozostałych przychodów.
2. Do kosztów związanych z osiągnięciem przychodów zalicza się:
 - 1) wartość w cenie zakupu sprzedanych towarów lub materiałów,
 - 2) kosztów operacji finansowych,
 - 3) pozostałych kosztów operacyjnych.

KONTO 720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

1. **Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych. Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu RB-27S "Organu". Ewidencja odbywa się na podstawie dokumentu PK do WB z rachunku 133 na koniec każdego miesiąca w celu uzyskania danych do sprawozdania w kolumnie należności.
1. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na stronę ma konta 860.

Tab. 49. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma kont 720

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przychody z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur VAT, rachunków)	201, 221
Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane w organie (subwencje, dotacje, podatki czyli RB 27S organu)	800
Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności,	221
Przychody z tytułu podatków i opłat lokalnych	221

KONTO 730 – SPRZEDAŻ TOWARÓW I WARTOŚĆ ICH ZAKUPU

1. **Konto 730** służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.
2. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na stronę ma konta 860. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Tab. 50. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn kont 730

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przychody z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur VAT, rachunków)	330

KONTO 750 – PRZYCHODY FINANSOWE

1. **Konto 750** służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych nie ujętych na koncie 720. Na koniec roku saldo konta 750 przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.

Tab. 51. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 750

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Dywidendy z tytułu posiadania udziałów i akcji w innych jednostkach	221, 130
Przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	221, 201
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130, 139
Dodatnie różnice kursowe	201

KONTO 751 – KOSZTY FINANSOWE

1. **Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.
2. Na koniec roku saldo konta 751 koszty finansowe przenosi się na stronę Wn konta 860.

Tab. 52. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 751

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zapłacone odsetki od zobowiązań	201
Naliczone wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 290
Ujemne różnice kursowe	201, 234

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

1. **Konto 760** służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, takich jak:
 - 1) przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
 - 2) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
 - 3) darowizny i inne nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
 - 4) odpisane przedawnione zobowiązania,
 - 5) nadwyżki inwentaryzacyjne środków obrotowych.
2. Wszystkie przychody operacyjne księguje się po stronie Ma konta 760.
3. Na koniec roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na stronę Ma konta 860.

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

1. **Konto 761** służy do ewidencji pozostałych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki takich jak:
 - 1) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia,
 - 2) koszty likwidacji środków trwałych,
 - 3) naliczone kary, grzywny i odszkodowania do zapłaty,
 - 4) wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych,
 - 5) odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności,
 - 6) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.
2. Wszystkie pozostałe koszty księguje się po stronie Wn konta 761.
3. W końcu roku obrotowego saldo przychodów konta 761 przenosi się na stronę Ma konta 860.

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ FUNDUSZY, REZERW I WYNIKU FINANSOWEGO

1. Konta zespołu 8 służą do ewidencji:
 - 1) funduszu jednostki,
 - 2) dotacji budżetowych,
 - 3) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - 4) funduszy specjalnych.
2. Kapitały, fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z prawidłowo udokumentowanych operacji, w momencie ich tworzenia oraz zwiększeń i zmniejszeń ich wartości w ciągu roku obrotowego. Na dzień bilansowy ich wartości nie ulegają zmianie.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

1. **Konto 800** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki oraz zmian w tym majątku.
2. Na stronie Wn konta księguje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – zwiększeni

Tab. 53. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 800

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
Przebieganie przekazanych dochodów budżetowych pod datą 31 XII	222
Przebieganie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych	810
Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji	810

Tab. 54. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 800

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860
Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych pod datą 31 XII	223
Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe i środki obrotowe	011, 080
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny	011

- Do konta 800 należy prowadzić ewidencję analityczną, która umożliwi ustalenie przyczyn zwiększenia czy zmniejszenia funduszu.
- Konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

KONTO 810 – DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

1. **Konto 810** służy do ewidencji:
 - 1) dotacji przekazanych przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
 - 2) równowartość dokonanych wydatków inwestycyjnych w danym roku budżetowym.
2. Na stronie Wn konta 810 księguje się dotacje uznane za rozliczone przez jednostkę w korespondencji z kontem 224 - na podstawie otrzymanych przez Referat Finansów i Budżetu dokumentów rozliczenia dotacji zatwierdzonych pod względem merytorycznym i finansowym przez wydział merytoryczny udzielający dotacji.
3. Ewidencję dotacji budżetowych należy prowadzić według analityki do konta 810.
4. Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800 – „Fundusz jednostki”.
5. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń środków z uwzględnieniem przeznaczenia tych środków.

KONTO 840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

1. **Konto 840** służy do ewidencji:
 - 1) rezerwy utworzonej przez jednostkę w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych na należności od dłużników,
 - 2) przychodów przyszłych okresów.
2. Ewidencja analityczna powinna zapewnić ustalenie stanu:
 - 1) rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń i zmniejszeń,
 - 2) przychodów przyszłych okresów z poszczególnych tytułów oraz przyczyny ich zwiększeń czy zmniejszeń.
3. Konto 840 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan rezerw i przychodów przyszłych okresów.

KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.
2. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:
 - 1) odpisów obciążających koszty jednostki,
 - 2) odsetek od środków ulokowanych na rachunkach bankowych,
 - 3) odsetek od udzielonych pożyczek,
 - 4) dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
 - 5) opłat osób i jednostek korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
 - 6) przychodów z tytułu sprzedaży dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.
3. Zasady i warunki wykorzystania środków z ZFŚS określone są w odrębnym regulaminie.

Tab. 55. Niektóre typowe zapisy na stronie Wn konta 851:

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną np: 1) dofinansowanie wypoczynku, 2) dofinansowanie kultury, 3) zapomogi losowe, 4) Pożyczki i inne świadczenia	234

Tab. 56. Niektóre typowe zapisy na stronie Ma konta 851

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135
Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym	135
Przypisane odsetki od pożyczek na cele mieszkaniowe	234

Ewidencja analityczna do konta 851 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych według tytułów,
- wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego na koniec okresu.

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

1. **Konto 860** służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.
2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się:
 - 1) sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409,
 - 2) sumę kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,
 - 3) sumę pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
 - 4) saldo debetowe rozliczenia kosztów ujętych na koncie 490.
3. Na stronie Ma konta 860 księguje się w końcu roku obrotowego:
 - 1) sumę przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
 - 2) sumę przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
 - 3) sumę pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.
4. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku wynik finansowy dodatni lub ujemny. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Konto 291 „Zobowiązania warunkowe”

Konto 291 służy do ewidencji udzielonych poręczeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się wartość zawartych umów poręczeń, natomiast na stronie Wn ujmuje się wartość zakończonych poręczeń lub rozpoczęcie spłaty zobowiązań warunkowych.

Konto 910 „Podatki-skutki”

Konto 910 to konto techniczne, na którym księgowanie odbywa się automatycznie w momencie zaciągania not księgowych z podatków do księgowości. Na koncie tym ewidencjonuje się skutki decyzji dotyczące: obniżenia górnych stawek, umorzeń, udzielonych ulg, odroczeń lub rozłożeń na raty

Konto 911- „Obce środki trwałe i pozostałe”

Konto 911 służy do ewidencji majątku obcego na terenie Gminy Maszewo. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość majątku obcego. Szczegółowa analityka prowadzona jest do jednostek.

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

1. **Konto 976** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
2. Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 976 ujmuje się między innymi koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym, saldo należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym, niezapłaconych na koniec roku, zmniejszenia funduszu dotyczące wartości środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie do innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.
3. Na koniec roku obrotowego na stronie Ma konta 976 ujmuje się między innymi przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym, saldo zobowiązań od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym, niezapłaconych na koniec roku, zwiększenia funduszu dotyczące wartości środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.
4. Saldo konta 976 po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przenosi się na stronę przeciwną tego konta.
5. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość środków trwałych w trwałym zarządzie zwróconych, zlikwidowanych, itp.

KONTO 980– PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
2. Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
3. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
 - 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
 - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
 - 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
4. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 981– PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

1. Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
2. Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
 - 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
 - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
4. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

KONTO 990- „ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PODATNIKA”

1. Pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
3. Wpisów do księgowości budżetowej dokonuje się na podstawie zestawień kwartalnych z księgowości podatkowej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika w księgowości podatkowej, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

KONTO 991- „ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBIERANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW PODLEGAJĄCYCH PRZEPISANIU NA KONTACH PODATNIKÓW

1. Na pozabilansowym koncie 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:
 - 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 2. na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

1. **Konto 998** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym danego roku jednostki budżetowej Urząd Miejski w Maszewie, czyli kwot wynikających z podpisanych przez dysponenta budżetu umów, decyzji i innych postanowień angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.
2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
 - 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki następnego roku.
3. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:
 - 1) zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego,
 - 2) korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów.
4. Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda, natomiast w trakcie roku saldo Ma konta wykazuje wartość zaangażowania wykazywanego w sprawozdaniu RB-28S w kolumnie „Zaangażowanie”.

KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

1. **Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki – dekret 999/998.
3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wartość zaangażowanych wydatków lat przyszłych ustalone na początek roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego.
4. Po obu stronach konta należy ujmować powstałe korekty wartości zaangażowania.
5. Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.
6. Konto wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych.

**ZASTOSOWANE AUTOMATYZACJE PRZY KSIĘGOWANIU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

1. Księgowanie na koncie pozabilansowym 980 „Plany finansowe wydatków budżetowych” strona Wn, odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej z planu z programu „Budżet”. Nota ta wchodzi w poszczególne miesiące do rejestru B1 plan budżetowy z rozbiem na „URM”- Uchwała Rady Miejskiej, „ZBM”- Zarządzenia Burmistrza.
2. Księgowanie na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” strona Ma odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej zaangażowanie z programu „Dysponent”. Nota ta wchodzi w poszczególne miesiące do rejestru B2 zaangażowanie z umów z rozbiem na: „IN”-inne, ZLD (np.: delegacje), „UMO”- umowy, „ZLC- zlecenia”, „FA- faktury”
3. Rozksięgowanie dotyczące wynagrodzeń odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej z programu „Płace” do programu „Finanse i księgowość”. Nota księgowana jest automatycznie w rejestrze „PLA” w odpowiednim miesiącu z pełną szczegółowością.
4. Księgowanie dochodów Urzędu Miejskiego w Maszewie odbywa się między innymi poprzez zaciągnięcie not księgowych do programu „Finanse i księgowość” z poszczególnych modułów ewidencji księgowej podatków i opłat.
5. W Urzędzie jako jednostce w systemie finansowo-księgowym funkcjonują oddziały w ewidencji księgowej które zakładane są do poszczególnych zadań finansowych jednostki(np. w ramach Polskiego Ładu, RFIL, Fundusz autobusowy itp.). Dodatkowe oddziały pozwalają wyodrębnić ewidencję księgową jednostki w sposób ułatwiający pracę służb księgowych.

**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

ZAGADNIENIE OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, poboru podatków, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań podatkowych, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Maszewie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Zadaniem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rachunkowości jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
 - 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
 - 5) dokonywanie rozliczeń inkasentów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań;
 - 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń;
 - 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy przychodowych dla celów inkasa podatków,
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie podatków.

WYMIAR PODATKÓW

1. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób fizycznych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy Record Pomorze Sp. z o. o. stanowiącej zintegrowany system informatyczny „RATUSZ”.
2. Ewidencja podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób prawnych oraz podatku od środków transportowych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy Record Pomorze Sp. z o. o. stanowiącej zintegrowany system informatyczny „RATUSZ”.
3. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. z 2004 r. Nr 107, poz. 1138).
4. Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków oraz „Informacje

o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości według załączników.

5. Podstawę dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Goleniowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

WYMIAR OPŁAT

1. Ewidencja opłaty śmieciowej prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy programu komputerowego firmy Record Pomorze Sp. z o. o. stanowiącej zintegrowany system informatyczny „RATUSZ”
2. Ewidencja należności z tytułu czynszów i opłat mieszkaniowych w mieszkaniach komunalnych, opłata adiacencka, opłata za posiadanie psa, użytkowanie wieczyste, opłata przekształceniowa oraz opłata za zajęcie pasa drogowego i inne prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy Record Pomorze Sp. z o. o. stanowiącej zintegrowany system informatyczny „RATUSZ”.
3. Wymiar opłat wskazanych w punktach powyżej dokonywany jest przez odpowiedzialnych pracowników Referat Budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska. Zestawienie wymiaru opłat przekazywane jest do Referatu Finansów i Budżetu.

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z KSIĘGOWOŚCI

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji) – każda deklaracja (informacja) powinna zawierać pieczęć wpływu do urzędu,
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
 - 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach), tj. zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków ze stanem w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Goleniowie, z umowami dzierżawy gruntów i budynków gminnych otrzymywanych z Referatu Budownictwa, z dokumentacją otrzymywaną od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Goleniowie (decyzje, zawiadomienia).
2. Pracownik wymiaru otrzymując deklarację (informację) jest obowiązany sprawdzić jej rzetelność oraz kompletność, jak również dokonać przeliczenia rachunkowego. **Deklaracja (informacja) bez podpisu nie wywołuje skutków prawnych.** Deklaracja bez podpisu nie podlega księgowaniu na koncie podatnika do czasu usunięcia tego braku formalnego. Jeżeli deklaracja (informacja) jest podpisana przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji (informacji).
3. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wysyłają do podatnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwania do jej złożenia oraz wszczynają postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji (informacji).
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wypełnieniu deklaracji (informacji), niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające i w zależności od charakteru

i zakresu uchybień korygują deklarację z urzędu w trybie art. 274 § 1 pkt. 1 Ordynacji podatkowej lub zwracają się do składającego deklarację (informację) o złożenie niezbędnych wyjaśnień wskazując przyczyny, z powodu których dane w deklaracji (informacji) poddaje się w wątpliwość oraz o skorygowanie deklaracji (informacji).

5. W przypadku dokonania korekty deklaracji z urzędu należy:
 - 1) skopiować dwukrotnie złożoną przez podatnika deklarację podatkową,
 - 2) dokonać stosownych poprawek na kopiach np. w zaokrągleniu, podsumowaniu poprzez skreślenie błędnego zapisu, z zachowaniem jego czytelności, naniesieniu poprawek oraz zaparafowaniu poprawek z jednoczesnym podaniem daty poprawki,
 - 3) dokonać uwierzytelnienia skorygowanej deklaracji,
 - 4) jedna z korekt pozostaje w urzędzie jako dokument korygujący – stanowi podstawę dokonania zapisów korygujących w księgowość podatkowej, a drugi z egzemplarzy wraz z informacją o dokonanych poprawkach należy przesłać podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
6. Korekta deklaracji dokonana z urzędu podlega ujęciu na kartotece podatnika po upływie 14 dni od dnia otrzymania korekty z urzędu przez podatnika, czyli po upływie terminu do złożenia przez podatnika ewentualnego sprzeciwu, który wówczas anuluje korektę urzędu.
7. Jeżeli zobowiązanie podatkowe powstaje z mocy prawa, a podatnik pomimo wezwania nie złożył deklaracji lub korekty deklaracji pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków wszczyna z urzędu postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Decyzja określająca stanowi podstawę przypisu zobowiązania podatkowego w prawidłowej wysokości.
8. Przypisów na szczegółowych kontach podatników na podstawie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego dokonuje się z datą jej doręczenia.
9. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz za wymiar podatku od środków transportowych, po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji podatkowych, wprowadzają dane wynikające z deklaracji do kartotek podatników prowadzonych systemem komputerowym w odpowiednim module programu.
10. Przypisów na szczegółowych kontach podatników należy dokonywać na podstawie złożonych deklaracji podatkowych w miesiącu ich wpływu.

WYMIAR PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI, PODATKU ROLNEGO I PODATKU LEŚNEGO OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH DOKONYWANY JEST PRZY UŻYCIU PROGRAMU KOMPUTEROWEGO .

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem poczty, pracowników tut. Urzędu, Sołtysów wsi.
2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik wymiaru odnotowuje datę doręczenia decyzji.
3. Przypisów podatków na poszczególnych kontach podatników na podstawie decyzji ustalających wymiar podatków dokonuje się z datą doręczenia wymiaru.
4. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika lub braku jego aktualnego adresu zamieszkania, pracownicy Referatu Budownictwa i Ochrony Środowiska wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatników, jako doręczone zgodnie z art. 150 i art.153 Ordynacji podatkowej.

ODWOŁANIA

1. W przypadku złożenia przez podatnika odwołania od decyzji ustalającej/określającej wysokość zobowiązania podatkowego, pracownik wymiaru przekazuje do księgowości informację o tym zdarzeniu. Odwołanie nie ma znaczenia dla ewidencji księgowej decyzji. Decyzja nieostateczna nie podlega wykonaniu, za wyjątkiem sytuacji, gdy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Kwoty podatku do zapłaty wynikające z decyzji nieostatecznej po upływie terminu do zapłaty nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu RB-27s jako zaległości netto.
2. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję. Wniesienie przez podatnika skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję Samorządowego Kolegium Odwoławczego nie wstrzymuje jej wykonania.
3. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze należy dokonać odpisu zobowiązania podatkowego na indywidualnym koncie podatnika. Podstawą odpisu jest decyzja SKO.
4. Uchylenie przez Wojewódzki Sąd Administracyjny tylko decyzji SKO (bez uchylenia decyzji I instancji) nie ma wpływu na ewidencję księgową. Decyzja organu I instancji traci ostateczność i nie podlega wykonaniu. Dopiero otrzymana w następstwie powyższego decyzja SKO uchylająca decyzję organu I instancji stanowi podstawę księgowania odpisu na koncie podatnika.
5. W przypadku uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji organu II instancji i poprzedzającej jej decyzji organu I instancji przez WSA należy dokonać odpisu na indywidualnym koncie podatnika. Podstawą odpisu jest otrzymany odpis orzeczenia sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności.
6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego dla osób fizycznych zakładają rejestry wymiarowe na dany rok podatkowy wg miejscowości, w porządku alfabetycznym na podstawie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok.
7. Rejestr wymiarowy stanowi wydruk komputerowy i obejmuje dane dotyczące podatników tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, dane dotyczące przedmiotów opodatkowania oraz kwoty naliczonego podatku, wysokości rat, nr decyzji (nakazu płatniczego).

ZMIANY W WYMIARZE

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Goleniowie o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Decyzje doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli podatnik uregulował w całości zobowiązanie podatkowe, które uległo korekcie (zmniejszeniu) w ciągu roku, pracownik wymiaru jest obowiązany dołączyć do decyzji zmieniającej informację o nadpłacie.
3. Decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków księgowane są na indywidualnych kontach podatników z datą doręczenia.
4. Osoby prawne i jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

5. Jeżeli w wyniku korekty deklaracji podatkowej dokonany zostanie odpis podatku i podatnik wraz korektą złoży wniosek o stwierdzenie nadpłaty w podatku, pracownik wymiaru obowiązany jest dokonać czynności sprawdzających zasadność złożonego wniosku.
6. Korekta deklaracji podatkowej jest księgowana w miesiącu jej wpływu.
7. Jeżeli prawidłowość skorygowanej deklaracji nie budzi wątpliwości pracownik sporządza dyspozycję zwrotu nadpłaty bez wydawania decyzji stwierdzającej nadpłatę.
8. Jeżeli korekta deklaracji złożona wraz z wnioskiem o stwierdzenie nadpłaty nie wywołuje skutków prawnych, ponieważ została wydana decyzja w sprawie odmowy stwierdzenia nadpłaty w całości lub w części lub decyzja w sprawie umorzenia postępowania w związku z wycofaniem wniosku, operacja odpisu powinna zostać wystornowana na indywidualnym koncie podatnika z datą doręczenia wyżej wymienionej decyzji.
9. Na indywidualne wnioski podatników pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków przygotowują decyzje w sprawie zastosowania zwolnień i ulg ustawowych oraz stosując zwolnienia wynikające z uchwał Rady Miejskiej w Maszewie.
10. Przy stosowaniu ulg i zwolnień pracownicy wymiaru są obowiązani do zbadania, czy zostały spełnione wszystkie warunki dopuszczalności zastosowania zwolnienia lub ulgi podatkowej określone zarówno w przepisach ustaw podatkowych, uchwały rady miejskiej w sprawie zwolnień od podatku, jak również wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej.
11. Jeżeli zastosowana ulga ustawowa lub zwolnienie stanowi pomoc de minimis pracownik wymiaru przygotowuje zaświadczenie o pomocy de minimis wg obowiązującego wzoru.
12. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych zakładają rejestry przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oddzielnie dla każdej miejscowości wg ustalonego wzoru.
13. Podstawę do zapisów w w/w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:
 - 1) rejestr wymiarowy;
 - 2) decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków osób fizycznych poprzez przypisanie lub odpisanie należności bieżących oraz za lata ubiegłe;
 - 3) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych;
 - 4) polecenia księgowania dotyczące odpisu kwot podatków ustalonych na osoby, które zmarły lub są nieznane z aktualnego miejsca pobytu i decyzje wymiarowe nie zostały doręczone;
 - 5) pozostałe dokumenty, których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)
14. Wyznaczony pracownik referatu finansów i budżetu prowadzi ogólny rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych wg ustalonego wzoru stanowiącego wydruk komputerowy. **Rejestr ten obejmuje dane na koniec każdego kwartału wynikające z:**
 - 1) rejestrów wymiarowych
 - 2) rejestrów przypisów i odpisów
 - 3) rejestru ulg- umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę
 - 4) rejestru należności zakwalifikowanych jako przedawnione.
15. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od środków transportowych dla osób prawnych oraz dla osób fizycznych, zakładają wg ustalonego wzoru rejestry przypisów i odpisów dla każdego podatku oddzielnie, a w przypadku podatku od środków transportowych oddzielnie dla osób prawnych i dla osób fizycznych.

16. Podstawę zapisów w rejestrach przypisów i odpisów stanowią:
- 1) deklaracje podatkowe,
 - 2) korekty deklaracji podatkowych,
 - 3) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
 - 5) pozostałe dokumenty, o których mowa w § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
17. Sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i odpisów w ogólnym rejestrze przypisów i odpisów uzgadnia się, wg zasad ogólnych, z sumami przypisów i odpisów wynikającymi z zapisów w księgowości podatkowej. Uzgodnienia dokonuje się do dnia 8 każdego następnego miesiąca.

SKUTKI OBNIŻENIA STAWEK, UMORZENIA, ODROCZENIA, ULGI I ZWOLNIENIA

1. Pracownicy wymiaru przygotowują wg stanu na ostatni dzień każdego kwartału roku podatkowego dane do zbiorczego sprawozdania ze skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych ulg i zwolnień obliczonych za okres sprawozdawczy i przekazują je pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania do dnia 8 miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
2. Skutki finansowe obniżenia górnych stawek podatków wykazuje się jako kwoty stanowiące różnicę pomiędzy dochodami jakie gmina mogłaby uzyskać stosując górne stawki podatkowe, a dochodami jakie powinna uzyskać stosując stawki uchwalone przez radę miejską. Do obliczania skutków obniżenia górnych stawek podatków nie należy ujmować przedmiotów opodatkowania, które korzystają z ulg i zwolnień ustawowych.
3. W przypadku złożenia deklaracji (informacji) za lata ubiegłe, skutki finansowe obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych ulg i zwolnień (bez ulg i zwolnień ustawowych) wynikające z tych korekt należy wykazywać w sprawozdaniu za okres, w którym wpłynęła korekta. Do obliczenia skutków należy przyjąć stawki podatku obowiązujące w roku, którego dotyczy korekta deklaracji (informacji).
4. Skutki obniżenia górnych stawek podatków należy wykazywać w każdym kwartale, którego płatność dotyczyła w sposób narastający tj. w sprawozdaniu za I kwartał – skutki dotyczące I kwartału, w sprawozdaniu za II kwartał – skutki dotyczące I i II kwartału, w sprawozdaniu za III kwartał – skutki dotyczące I,II i III kwartału, a w sprawozdaniu za IV kwartał – skutki całoroczne.
5. Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy wynikają tylko ze zwolnień wynikających z uchwały rady miejskiej. Do obliczenia skutku finansowego zwolnienia należy przyjąć stawkę podatku uchwaloną przez radę miejską.

EWIDENCJA KSIĘGOWA PODATKÓW.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania na kontach podatników odbywa się w księgowości podatkowej, stanowiącej integralną część księgowości Urzędu Miejskiego w Maszewie przy użyciu programu komputerowego firmy Record Pomorze Sp. z o. o. stanowiącej zintegrowany system informatyczny „RATUSZ”.
2. W referacie Finansów i Budżetu prowadzi się ewidencję analityczną podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat skarbowych (w module Posesja-księgowość oraz module Rejestr opłat) zgodnie z instrukcją do programów.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie

dotyczące należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez gminę wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, po 15 marca, 15 maja, 15 września oraz po 15 listopada roku podatkowego.

4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się zgodnie z zakładowym planem kont na :

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej
- b) kontach analitycznych prowadzonych według podatków
- c) kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych, służących uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzone w formie kont podatników.

2) kontach pozabilansowych:

a) syntetycznych

- konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi, o których mowa w art. 107-117a Ordynacji podatkowej z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
- konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

b) analitycznych, prowadzonych według rodzajów podatków,

c) szczegółowych dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Księgi rachunkowe obejmujące zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora powinny być :

- 1) trwale oznaczone pełną nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej – numer konta, nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku podatkowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być sporządzane nie później niż na koniec roku podatkowego. Za równoważne z wydrukiem ksiąg rachunkowych uznaje się przeniesienie ich treści na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji.

Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

**ZBIÓR DOWODÓW KSIĘGOWYCH PROWADZONY DLA PODATKÓW OBEJMUJE
W SZCZEGÓLNOŚCI:**

NAZWA ZBIORU	OPIS
WYCIĄGI BANKOWE	wyciąg bankowy otrzymywany w formie wydruku komputerowego
DECYZJE	decyzje ustalające wymiar podatków, decyzje w sprawie zmiany wymiaru podatków, decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego decyzje w sprawach ulg podatkowych
DEKLARACJE PODATKOWE	deklaracja na podatek od nieruchomości (DN), deklaracja na podatek rolny (DR), deklaracja na podatek leśny (DL), deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1)
POSTANOWIENIA	postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych, bieżących zobowiązań podatkowych, o dokonaniu potrącenia (art. 65 Ordynacji podatkowej)
POLECENIA KSIĘGOWANIA - PK	wewnętrzne dowody rozliczeniowe, korygujące i zbiorcze, polecenie odpisania przedawnionych zobowiązań podatkowych,

- Otrzymany i sprawdzony dowód księgowy po zadekretowaniu powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych na kontach podatników przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTÓW

- Do udokumentowania wpłat podatków i opłat lokalnych służą wyciągi bankowe udostępniane przez bank obsługujący Urząd w formie elektronicznej. Bank obsługujący rachunek bankowy Urzędu nie przekazuje dowodów źródłowych do wyciągów bankowych zgodnie z Prawem bankowym.
- Wyciąg bankowy generowany jest z systemu bankowego przez upoważnionego pracownika.
- Pracownik księgowości podatkowej przed zaksięgowaniem wpłaty sprawdza kompletność informacji dotyczących wpłaty i zamieszcza na każdym potwierdzeniu wpłaty numer karty kontowej podatnika, na której wpłata została zaksięgowana z zastrzeżeniem ust. 4.
- W Urzędzie Gminy Maszewo na oznaczonych stanowiskach pracy uruchamia się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących

dochody budżetu Gminy Maszewo, za pomocą kart płatniczych i systemu WebPOS Paybynet w referatach Urzędu Miejskiego w Maszewie.

5. Zasady realizowania, ewidencjonowania i sposobu postępowania przy płatnościach bezgotówkowych określono w Zarządzeniu Burmistrza Nr 146A/2019 z dnia 2 lipca 2019 r.
6. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo, jako wpływy do wyjaśnienia, a następnie dokonuje się zwrotu na konto, z którego wpłynęły.
7. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) .
8. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatników na podstawie kopii pokwitowania wpłat z kwitariusza przychodowego K-103 wcześniej sprawdzonego.

ZA TERMIN DOKONANIA ZAPŁATY PODATKU UWAŻA SIĘ:

1. przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu albo dzień pobrania podatku przez poborcę skarbowego lub inkasenta,
2. w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego na podstawie polecenia przelewu.

KSIĘGOWANIE WPŁAT

1. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej we wniosku przez wpłacającego.
2. W sytuacji niejasności w zakresie dokonywanych wpłat (wyłącznie drobne błędy np. w opisie przelewu) pracownik księgowości podatkowej może podjąć czynności sprawdzające w formie telefonicznej i wyjaśnić tytuł wpłaty. Na okoliczność dokonania czynności sprawdzających należy sporządzić notatkę służbową podpisaną przez pracownika dokonującego tych czynności. W każdym innym przypadku należy wezwać podatnika do pisemnego wyjaśnienia.
3. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów (poprzez różny tytuł należy rozumieć również ratę podatku), dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności pracownik księgowości podatkowej dokonując dekretacji wpłaty powinien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy na dzień dokonania wpłaty odsetki za zwłokę od niezapłaconej zaległości (raty) przekraczają trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polska” za polecenie przesyłki listowej. Przy wpłacie kilku zaległych rat podatku podstawą do naliczania odsetek za zwłokę są poszczególne raty podatku.
5. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
6. W przypadku częściowej wpłaty na zaległość podatkową odsetki za zwłokę nalicza się od całej kwoty zaległości na dzień dokonania wpłaty. Jeżeli odsetki za zwłokę przekraczają trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polska” za polecenie przesyłki listowej, należy dokonać naliczenia odsetek za zwłokę i proporcjonalnego rozksięgowania wpłaty stosownie do art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. W tym przypadku nie stosuje się zasady zaokrągleń wynikających z art. 63 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z wpłaty podatnika potrąca się w pierwszej kolejności koszty upomnienia dotyczące zaległości wskazanej przez wpłacającego, a w sytuacji braku wskazania okresu, którego wpłata dotyczy, należy dokonać zaliczenia na najstarszy tytuł podatkowy, na którym widnieją koszty doręzonego upomnienia i dokonać ich potrącenia.

8. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać należności uboczne na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek, nie wysyła się postanowienia w przypadku należności pozostałych do zapłaty w wysokości nie przekraczającej kosztów doręczenia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru postanowienia.
10. Wpłaty przekazane przez urzędy skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych pracownik odpowiedzialny za księgowość podatków i opłat księguje na podstawie wyciągu bankowego w kwocie faktycznej wpłaty, zgodnie z dyspozycją na przelewie lub otrzymaną kopią pokwitowania poborcy skarbowego, a następnie na koniec każdego miesiąca sporządza notę refundacyjną w celu przekazania z rachunku dochodów na rachunek wydatków urzędu kwoty opłaty komorniczej i ewentualnie opłaty bankowej. Wpływ kwoty zrefundowanej opłaty komorniczej podlega księgowaniu na koncie podatkowym na podstawie wyciągu bankowego. Wpłatę księguje się pod datą wyciągu, natomiast za datę wygaśnięcia zobowiązania przyjmuje się datę wyegzekwowania zaległości.
11. Wpłaty otrzymane od komornika sądowego w sytuacji zbiegu egzekucji administracyjnej z egzekucją sądową pracownik księgowości podatkowej księguje na zaległości objęte tytułami wykonawczymi, dla których został nadany nr sprawy KM podany w tytule przelewu, zgodnie z dyspozycją komornika. Jeżeli w tytule wpłaty podany jest tylko nr KM i jest to wpłata częściowa w pierwszej kolejności pokrywane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania cywilnego koszty upomnienia i odsetki za zwłokę, a po całkowitym zaspokojeniu kosztów i odsetek pokrywana jest należność główna. Nie obowiązuje zasada wyrażona w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
12. Wpłaty otrzymane od syndyka w ramach toczącego się postępowania upadłościowego należy księgować zgodnie ze wskazaniem w tytule przelewu. W przypadku wpłat dokonywanych przez syndyka po upływie terminu płatności nie ma zastosowania zasada wyrażona w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

POBÓR PODATKÓW PRZEZ INKASENTÓW

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Maszewie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso należności podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
2. Inkaso podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego prowadzone jest na podstawie decyzji ustalających wymiar podatków okazanych przez podatników inkasentowi.
3. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia pokwitowania służy do rozliczenia inkasenta z pobranego podatku, natomiast druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
4. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków K-210. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wydaje kwitariusze inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania 4 razy do roku w terminach:
 - 1) w przypadku I raty podatków - po sporządzeniu decyzji ustalających wymiar podatków na dany rok,
 - 2) w przypadku II-IV raty - nie wcześniej niż na 14 dni przed ustawowym terminem płatności danej raty podatku.

5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "anulowano" potwierdzając to datą i swoim podpisem.
6. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat dokonanych na rachunek Urzędu tytułem zainkasowanej gotówki w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 1. datę wpłaty
 2. numery pokwitowań (od – do) ,
 3. kwotę ogółem zainkasowanej gotówki.
7. Zainkasowaną gotówkę na dany kwitariusz przychodowy inkasent winien wpłacać bezpośrednio na rachunek bankowy dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego w Maszewie, nie później niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa, sporządzając odrębne polecenie wpłaty gotówki zebranej tylko z danego kwitariusza.
8. Inkasent, niezwłocznie po zakończeniu inkasa zwraca kwitariusz pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję księgową podatków z danego sołectwa, nie później jednak jak w terminie 7 dni od upływu terminu płatności danej raty podatków.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - 2) zgodności wykazu wpłat z zapisami w pokwitowaniach we wszystkich wykorzystanych egzemplarzach kwitariuszy,
 - 3) zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta do banku,
 - 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na kopiach pokwitowań adnotacje „rozliczono dniaod nr do nr na kwotę(słownie:.....) ” oraz umieszcza datę i czytelny podpis. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.
11. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestaje pełnić funkcję inkasenta, pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową z danego sołectwa dokonuje szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu przed zakończeniem przez niego tej funkcji.
12. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
13. Wypłata prowizyjnego wynagrodzenia za inkaso następuje po stwierdzeniu przez pracowników prowadzących księgowość podatków i opłat prawidłowości inkasa. Wyznaczony pracownik księgowości podatkowej sporządza wykaz zainkasowanych kwot podatków, który przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za przelewy celem wypłaty wynagrodzenia, w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadał termin płatności podatków.

ROZLICZENIA Z INKASENTAMI

1. Dla rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków prowadzone jest przy użyciu programu komputerowego pozabilansowe konto 991, które zakłada się na każdy rok podatkowy i do którego prowadzi się konta szczegółowe dla każdego inkasenta oddzielnie i służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta przy użyciu kwitariuszy. Na kontach tych księguje się wszystkie obroty dotyczące danego inkasenta.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe do konta 991 otwiera się imiennie dla każdego inkasenta na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Maszewie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
3. Przypisy należności do pobrania z danego sołectwa księguje się na podstawie wewnętrznego polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o wydruk zestawienia operacji księgowych tj. przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty dla danego obrębu wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przypada termin płatności raty podatków.
4. Odsetki za zwłokę oraz inne należności uboczne przypisuje się na podstawie wewnętrznego polecenia księgowania w wysokości kwoty pobranej i wpłaconej przez inkasenta.
5. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie bankowych dowodów wpłat zainkasowanych podatków.
6. Odpisy należności przypisanych inkasentowi, a nie pobranych księguje się na podstawie wewnętrznych poleceń księgowania.

ROZLICZENIA Z OSOBAMI TRZECIMI

1. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe. Na każdym koncie osoby trzeciej przypisuje się kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich w pełnej wartości.
3. Na pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy. Równocześnie wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich księguje się na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Jeżeli na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.
6. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego- noty księgowej.
7. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Maszewie w sprawie określenia inkasentów i stawek prowizyjnego ich wynagradzania za inkaso podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.

WINDYKACJA

W przypadku windykacji zastosowanie mają procedury windykacji wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Maszewa nr 488/2021 z dnia 23 września 2021 r. w sprawie procedur windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym w Urzędzie.

EWIDENCJA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH

1. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych pracownik księgowości podatkowej jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na dzień złożenia wniosku. Stan konta podatnika w postaci wydruku komputerowego załączany jest do wniosku o ulgę. Pracownik księgowości podatkowej zawiadamia pracownika prowadzącego sprawę o zastosowanie ulgi podatkowej o wszelkich zmianach w zakresie stanu konta podatnika.
2. W przypadku wydania decyzji w sprawie zastosowania ulgi pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatnika.
3. Od kwot w decyzji o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności pobierana jest opłata prolongacyjna na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Maszewie.
4. Wydana decyzja na wniosek podatnika w sprawie zastosowania ulgi podlega księgowaniu na indywidualnym koncie podatnika z datą jej doręczenia, natomiast decyzja umorzeniowa wydana z urzędu księgowana jest z datą wydania.
5. Decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę ewidencjonowane są w rejestrze „Ulgi – umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę” stanowiącym podstawę do zapisów w ogólnym rejestrze przypisów i odpisów, z datą ich doręczenia, a w przypadku decyzji wydanych z urzędu-z datą wydania decyzji. Kwotę umorzonych odsetek za zwłokę należy przypisać w rejestrze przypisów i odpisów, a następnie odpisać zgodnie z podjętą decyzją.
6. Rejestr ulg podatkowych uzgadniany jest z księgowością podatkową w zakresie zgodności kwot umorzonych po zakończeniu każdego kwartału danego roku.
7. Jeżeli decyzja w sprawie ulgi dotyczy zaległości podatkowych, w stosunku do których jest wszczęta egzekucja administracyjna, pracownik księgowości podatkowej z datą wydania decyzji przesyła do naczelnika urzędu skarbowego zawiadomienie o wydanej decyzji.
8. Jeżeli zaległości podatkowe zostały umorzone w całości lub w części w zawiadomieniu należy wskazać, iż wierzyciel wnosi o ograniczenie tytułu wykonawczego do wysokości kosztów egzekucyjnych, kosztów upomnienia oraz ewentualnie do kwoty nieumorzonej zaległości podatkowej.
9. W sytuacji gdy spłata zaległości podatkowych została rozłożona na raty lub odroczone, pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie przesyła zawiadomienie do naczelnika urzędu skarbowego o niezapłaceniu raty / zaległości odroczonej w ustalonym terminie przez dłużnika wraz z wnioskiem o odwieszenie postępowania egzekucyjnego w części dotyczącej niezapłaconych zaległości, a jeżeli podatnik nie zapłacił trzech kolejnych rat o odwieszenie w całości prowadzonego postępowania egzekucyjnego.
10. Umorzenie zaległości podatkowych jako nieefektywny sposób wygaśnięcia zobowiązania podatkowego stanowi pozostały koszt operacyjny i podlega następującym księgowaniom:
 - 1) umorzenie zaległego podatku: Wn 761 – Ma 221
 - 2) umorzenie odsetek za zwłokę: przypis Wn 221 – Ma 720.
11. Odpis aktualizujący należności księguje się na podstawie zbiorczego dokumentu Pk zatwierdzone przez Burmistrza
 - 1) odpis aktualizujący należność główną Wn 761 – Ma 290
 - 2) odpis aktualizujący odsetki Wn 751 – Ma 290.
12. Po zakończeniu każdego kwartału danego roku pracownicy księgowości podatkowej aktualizują i potwierdzają dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków oraz wpłaty

- kwot odroczonych w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania budżetu gminy oraz skutków udzielonych ulg.
13. W sprawozdaniu Rb-27s w kolumnie „zaległości netto” nie należy ujmować zaległości płatnych w ratach, jeżeli termin spłaty raty nie minął oraz odroczonych, jeżeli odroczony termin płatności nie minął.
 14. Skutki finansowe wynikające z decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty zapłaty podatku bądź zaległości podatkowej powinny być wykazywane za kolejne okresy sprawozdawcze w roku, w którym została wydana i doręczona decyzja.

LIKWIDACJA NADPŁAT

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatników podlegają zaliczeniu z urzędu w następującej kolejności:
 - 1) zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę
 - 2) koszty upomnienia
 - 3) bieżące zobowiązania i zwrot nadpłaty z urzędu lub na wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych w całości lub w części.
2. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, nie sporządza się postanowienia w zakresie zaliczenia nadpłat nie przekraczających kwoty 10,00 zł. Podstawą zaliczenia nadpłaty będzie wówczas polecenie księgowania.
4. Jeżeli nadpłata wynika z wpłaty podatnika w wysokości ponad ustalony wymiar podatku i podatnik zwróci się o zwrot nadpłaty, mając na uwadze ekonomikę postępowania podatkowego i konieczność racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek pocztowych dopuszcza się zwrot takiej nadpłaty bez wydawania decyzji określającej jej wysokość.
5. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi odpowiedzialny pracownik sporządza informację/wniosek o wypłaceniu kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego a w przypadku braku wskazania rachunku:
 - 1) przekazem pocztowym, chyba, że podatnik wnosi o zwrot w kasie banku .
6. Pisemne polecenie zwrotu nadpłaty winno zawierać uzasadnienie zwrotu tj. czy nadpłata wynika z decyzji korygującej wysokość zobowiązania podatkowego, z korekty deklaracji podatkowej, z nienależnej wpłaty.
7. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym odpowiedzialny pracownik wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.
8. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot nadpłaty, pracownik księgowości podatkowej jest zobowiązany sprawdzić na innych stanowiskach księgowych, czy podmiot, dla którego ma być dokonany zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności.
9. Nadpłaty wycenia się na ostatni dzień każdego kwartału według kwoty wymagającej zapłaty. Dla nadpłat wymagalnych i nie zwróconych na koniec kwartału należy wyliczyć kwotę oprocentowania za opóźnienie w wypłacie nadpłaty.
10. Nie podlegają oprocentowaniu nadpłaty:
 - 1) do kwoty dwukrotności kosztów upomnienia,
 - 2) rozliczone wnioskiem podatnika o zaliczenie na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - 3) stanowiące wpłatę ponad wymiar, jeżeli nie zostały potwierdzone przez organ

podatkowy decyzją określającą nadpłatę.

12. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów podatków wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.
13. Zwrotów nadpłat dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych, z określeniem odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej.
14. Przypadające na rzecz spadkodawcy nadpłaty, a także ich oprocentowanie zwracane są poszczególnym spadkobiercom proporcjonalnie do ich udziału spadkowego określonego w prawomocnym postanowieniu sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowanym akcie poświadczenia dziedziczenia. Oprocentowanie nadpłaty naliczane jest nadal, jeżeli zwrot nadpłaty nie został dokonany w terminie 15 dni od dnia złożenia w siedzibie tut. Urzędu prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku lub zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia.

INWENTARYZACJA PODATKÓW

1. Inwentaryzację zaległości nadpłat przeprowadza się drogą weryfikacji sald kont podatników, polegającej na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda w porównaniu z odpowiednimi dokumentami dotyczącymi wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.
2. Inwentaryzację przeprowadzają pracownicy referatu finansów i budżetu na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale danego roku obrotowego i ostatecznym zakończeniem do dnia 15 stycznia następnego roku.
3. Zobowiązania podatkowe nie podlegają inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald zgodnie z art. 26 ust.1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości.

POSTĘPOWANIE ZABEZPIELAJĄCE

1. W każdym roku podatkowym pracownicy referatu finansów i budżetu dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.
2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:
 - 1) dalszego tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna,
 - 2) ostatecznej decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego, o odpowiedzialności inkasenta, o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej, o odpowiedzialności spadkobiercy.
3. Jeżeli podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest dalszy tytuł wykonawczy odpowiedzialny pracownik referatu finansów i budżetu sporządza wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o nadanie klauzuli o skierowaniu dalszego tytułu wykonawczego do egzekucji wraz z żądaniem informacji o wysokości kosztów egzekucyjnych. Zobowiązanemu nie doręcza się odpisu dalszego tytułu wykonawczego.
4. Jeżeli podstawą wpisu hipoteki przymusowej jest ostateczna decyzja do wniosku o wpis hipoteki przymusowej dołącza się urzędowo poświadczony za zgodność z oryginałem odpis decyzji.
5. Wniosek o wpis hipoteki przymusowej winien obejmować sumę kwoty zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę wyliczonych na dzień sporządzenia wniosku, kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych, a wartość przedmiotu hipoteki wynosi 150% tej sumy.

6. Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się do referatu finansów i budżetu- wydatki o pokrycie kosztów sądowych za wpis do hipoteki przymusowej.
7. Odpowiedzialny pracownik prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia sądu o dokonany wpis w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku, za jaki okres, datę upływu terminu przedawnienia zaległości podatkowych, okoliczności powodujące przerwanie biegu terminu przedawnienia, wysokość odsetek za zwłokę na koniec roku podatkowego w okresie biegu przedawnienia lub na dzień upływu terminu przedawnienia.
8. Podstawą wpisu zastawu skarbowego jest doręczona decyzja (nie musi być ostateczna) ustalająca lub określająca wysokość zobowiązania podatkowego, o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, osoby trzeciej oraz spadkobiercy. Dla zobowiązań podatkowych powstających z mocy prawa podstawę wpisu zastawu skarbowego stanowi również deklaracja, jeżeli wykazane w niej zobowiązanie podatkowe nie zostało wykonane.
9. Wpis zastawu skarbowego nie może być dokonany wcześniej niż po upływie 14 dni od upływu terminu płatności zobowiązania podatkowego.

PRZEDAWNIE ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT

1. Zaległości podatkowe, które stosownie do art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu należy zlikwidować (odpisać) z urzędu z konta podatkowego.
2. Podstawą likwidacji (wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej) jest sporządzone przez odpowiedzialnego pracownika polecenie księgowania PK z dołączoną pisemną informacją, o której mowa w pkt. 3, podpisane przez kierownika jednostki, który zarządzając odpisanie zaległości ustala przyczynę przedawnienia. Jeżeli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, sporządza stosowną informację dla Skarbnika Gminy celem podjęcia decyzji o ukaraniu pracownika na podstawie odrębnych przepisów.
3. Informacja załączona do polecenia księgowania odpisu należności przedawnionych winna zawierać dane dotyczące:
 - 1) zobowiązania podatkowego – rodzaj podatku, okres, data złożenia deklaracji/ data doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania,
 - 2) podjętych czynności w celu wyegzekwowania zaległości - data wystawienia i nr upomnienia, data wystawienia i nr tytułu wykonawczego,
 - 3) przebiegu postępowania egzekucyjnego,
 - 4) okresów zawieszenia biegu terminu przedawnienia
 - 5) przerwania biegu terminu przedawnienia
 - 6) data przedawnienia
4. Przedawnienie zobowiązania podatkowego jest nieefektywnym sposobem wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i stanowi pozostały koszt operacyjny. Podlega księgowaniu: Wn 761 – Ma 221. Wyksięgowania z urzędzeń księgowych zobowiązań przedawnionych należy dokonywać na bieżąco.
5. Polecenia wyksięgowania przedawnionych zobowiązań podatkowych są rejestrowane z datą sporządzenia dokumentu księgowego w rejestrze odpisów zobowiązań podatkowych przedawnionych.
6. Bieg terminu przedawnienia zostaje przerwany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatek został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny. Bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego może być przerywany wielokrotnie poprzez stosowanie kolejnych

środków egzekucyjnych (innych niż dotychczasowych lub tych samych, ale skierowanych do innych rachunków bankowych czy składników majątkowych, wierzytelności).

7. W przypadku zaległości podatkowych, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnienia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do naczelnika urzędu skarbowego na podstawie art. 298 pkt.2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.
8. Nie stanowi środka egzekucyjnego powodującego przerwanie biegu terminu przedawnienia przesłanie upomnienia, doręczenie odpisu tytułu wykonawczego dla zobowiązanego, spisanie protokołu o stanie majątkowym. Ponadto skutku przerwania biegu terminu przedawnienia nie wywołują czynności dokonane przez komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej.
9. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania PK podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wyznaczony pracownik referatu finansów i budżetu z ewidencji księgowej opłat i podatków sporządza roboczą wersję sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej wg wzorów i w terminach określonych stosownymi rozporządzeniami Ministra Finansów tj. :

- 1) Rb-27s – miesięczne i roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetu gminy
- 2) Rb-PDP – roczne sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy
- 3) Rb-N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych stanowisk referatu finansów i budżetu, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie.

W trakcie roku budżetowego, w okresach kwartalnych, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetu, odpowiedzialny pracownik dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski Skarbnikowi Gminy.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

**ZAŁĄCZNIK NR 4 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW
MAJĄTKU**

1. INWENTARYZACJA

Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

2. METODY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych w używaniu.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) udzielonych pożyczek,
- 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- 5) za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki,
- 6) uregulowanych do końca roku obrotowego, - gdy dotyczą osób fizycznych.

**3. INWENTARYZACJĄ W DRODZE WERYFIKACJI STANU EWIDENCYJNEGO
Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI OBEJMUJE SIĘ W SZCZEGÓLNOŚCI:**

- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- 2) należności sporne i wątpliwe,
- 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,

- 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) rozliczenia międzyokresowe,
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

4. W JEDNOSTCE MOGĄ BYĆ STOSOWANE NASTĘPUJĄCE METODY INWENTARYZACJI:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
- 2) wyrównoważająca inwentaryzacja okresowa — polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

5. TERMIN I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda — przychodów

i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - raz w ciągu 4 lat,
- 2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce — na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) — na ostatni dzień roku,
- 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania — na ostatni dzień roku,
- 5) innych niewymienionych wyżej aktywów, — co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku, - inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publicznie — prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej — poprzez weryfikację corocznie — przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 6) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych, - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku, których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
- 7) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

6. SPIS Z NATURY

- 1) Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Spis z natury przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do zarządzenia (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.
- 2) Arkusze spisowe z natury stanowią wydruk komputerowy z programu do środków trwałych **INWENTURA**, które sporządza się w 2-ch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Arkusze wydawane są, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z Referatu Finansów i Budżetu (Głównego Księgowego lub Skarbnika Gminy Maszewo), Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 3) Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Zespołom Spisowym za pokwitowaniem.
- 4) Po zakończeniu spisu, Zespół Spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”.
- 5) Oryginał arkusza otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
- 6) Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „wartość” ustalonej w złotych oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone są poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisów Zespołu Spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 7) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
- 8) Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
- 9) Osoba odpowiedzialna materialnie za dany majątek składa zespołowi spisowemu stosowne oświadczenie, iż była obecna przy spisie i nie wnosi zastrzeżeń stanowiące załącznik nr 4 do instrukcji.

DO ZADAŃ ZESPOŁU SPISOWEGO NALEŻY:

- 1) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobranie arkuszy spisowych, jako druków ścisłego zarachowania,
- 3) ustalenie rzeczywistych ilości składników, a w przypadku spisu z natury trwającego dłużej niż jeden dzień — zabezpieczenia tych składników,
- 4) przekazanie arkuszy spisowych do księgowości i rozliczenie się z pobranych druków,

- 5) po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe w ciągu 7 dni roboczych od terminu zakończenia spisu składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5.

Zespół Spisowy wykonuje czynności spisowe w sposób kompetentny, obiektywny i kompletny. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego pola spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych, jeżeli znajdują się w tym czasie w danym polu spisowym,
- 2) jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz,
- 3) spisaniu na odrębnych arkuszach spisowych zapasów niechodliwych, nadmiernych bądź niepełnowartościowych (uszkodzonych).
- 4) W trakcie spisywania Zespół Spisowy dokonuje oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych.
- 5) Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku — oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
- 6) Po dokonaniu przez księgowość wyceny spisanych składników Zespół Spisowy porównuje ilości spisane z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.
- 7) Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych. Zespół Spisowy sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowiący załącznik nr 6.
- 8) W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

7. POTWIERDZENIE SALD

Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- 1) pisemnej — na drukach według załącznika nr 7,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności uregulowanych do końca roku obrotowego,
- 3) sald należności skierowanych do końca roku obrotowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 4) sald należności i zobowiązań od osób fizycznych,
- 5) sald należności publiczno-prawnych.

Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. „sald zerowych” (tj. od 0, 01 do 0, 99 zł) w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, Skarbnik Gminy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do instrukcji.

W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.

8. WERYFIKACJA STANÓW WYNIKAJĄCYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH

W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, prowadzący podlegające weryfikacji konta.

Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Burmistrza Gminy. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do niniejszej instrukcji. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorcze sprawozdanie zinwentaryzowanych tą drogą aktywów i pasywów będący załącznikiem do sprawozdania finansowego – wzór nr 12.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
- 3) **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- 4) **Grunty** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- a. wyciągami z ksiąg wieczystych,
 - b. decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
 - c. umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
 - d. powiatową ewidencją gruntów.
- 5) W jednostce samorządu terytorialnego Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

9. INWENTARYZACJA UPROSZCZONA

Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrównowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- 1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu
 - polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych, przedmiotów nietrwałych wydanych pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej lub
 - polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję ilościowo-wartościową, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrównowej kontroli ze stanem rzeczywistym.

Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (przekazania). Z porównania tego należy sporządzić protokół.

- 2) książek, czasopism (zbiory biblioteczne) — polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

10. WYRYWKOWA INWENTARYZACJA

Wyrównowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wyrównowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrównową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrównową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

11. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego jednostki (skarbnika) pracownicy pionu księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić, jako:

- 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- 1) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA:

- 1) W Urzędzie obowiązuje następująca odpowiedzialność za składniki mienia:
 - a. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy. Natomiast po godzinie 15.30 do 7.30 oraz w dni wolne odpowiedzialność za składniki majątku ponosi ochrona Urzędu Miejskiego, wyjątek stanowią pracownicy, którzy przebywają w urzędzie po godzinach wówczas odpowiedzialność ponosi pracownik przebywający w danym pomieszczeniu.
 - b. Odpowiedzialność za inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia ponosi kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji.
 - c. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą organy prowadzące, którym powierzono mienie.
- 2) Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie potwierdzenia zdania powierzonego sprzętu, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.

13. OBIEG DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
- 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda — 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta -10 dni od daty otrzymania,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald — 30 dni po terminie inwentaryzacji,
- 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych — w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu — 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych — w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO INSTRUKCJI W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

.....
pieczęć jednostki

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że jako osoba odpowiedzialna za mienie
w, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
- ostatni dowód przychodu nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu nr z dnia
- ostatni raport nr z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według

stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.*
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić: *
.....
.....
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrał Zespół Spisowy, drugi pozostał u osoby składającej oświadczenie.

..... dnia

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

*
odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI na rok

Inwentaryzacja poprzez spis z natury:

Miejsce	Data i godzina spisu	Zespół spisowy

Inwentaryzacja poprzez weryfikację:

Rodzaj składnika	Data weryfikacji	Zespół weryfikacyjny

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu

Zatwierdzam

.....
Burmistrz Gminy
Inwentaryzacyjnej

.....
Przewodniczący Komisji

Otrzymują:

- 1) do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Skarbnik Gminy

Wykaz pobranych arkuszy spisowych

[illegible]

ZAŁĄCZNIK NR 4
DO INSTRUKCJI W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

.....
pieczęć jednostki

Oświadczenie

Osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.
Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

Data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

Data i podpisy zespołu spisowego:

.....

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

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy na podstawie Zarządzenia Nr Burmistrza Maszewa
z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

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

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

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

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach
spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj liczba
rodzaj liczba
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

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

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

5. Trudności, które napotkał Zespół Spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

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

.....

.....

..... dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków Zespołu Spisowego)

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień 200 r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- | | | |
|---------|---|----------------|
| 1. | - | Przewodniczący |
| 2. | - | Członek |
| 3. | - | Członek |
| 4. | - | Członek |
| 5. | - | Członek |

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki , spisanych na zestawieniu zbiorczym spisów z natury, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć w następujący sposób:
 - a)
.....
 - b)
.....
.....
 - c)
.....
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

(sposrozeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

.....

.....

Opinia
Skarbnika Gminy:

.....

.....

.....

Opinia
Radcy Prawnego UGiM w Maszewie

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

4. Członek

5. Członek

Zatwierdzam

.....

data

.....

Burmistrz Gminy

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

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

Nadawca:

.....
(pieczęć firmowa)

Dotyczy: uzgodnienia salda należności:

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z roku, poz. , z późn. zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania

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

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy / pisma z dnia

.....

Numer konta:

l.p.	Rodzaj dowodu	z dnia	treść operacji	ilość	cena	wartość

Razem konto

.....
Pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u właściciela

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień
jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
Pieczątką i podpis
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
data – pieczętka i podpis

Protokół zdawczo – odbiorczy

Sporządzony w dniu

Pomiędzy zdającym:

a przyjmującym:

w obecności:

Przedmiotem przekazania / przejęcia jest:
.....

znajdującego się w :

Dowodem przekazania – przejęcia jest zestawienie sporządzone z programu środki trwałe i pozostałe środki trwałe

Wartość mienia została określona na podstawie wyliczenia w zestawieniu z programu środki trwałe i pozostałe środki trwałe na kwotę..... (słownie).....

Za powstałe różnice inwentaryzacyjne ponosi odpowiedzialność osoba zdająca i zobowiązana jest do pisemnego wyjaśnienia powstania tych różnic w terminie od daty otrzymania wykazu różnic.

.....

Podpis osoby zdającej

.....

Podpis osoby przyjmującej

Podpis osób obecnych przy spisie:

.....

Otrzymują:

1. Urząd Miejski w Maszewie Wydział Finansów i Budżetu,
2. Osoba przekazująca odpowiedzialność,
3. Osoba przyjmująca odpowiedzialność.

ZAŁĄCZNIK NR 10
DO INSTRUKCJI W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Maszewo, dnia.....

.....
(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR

Saldo konta.....na dzień.....

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.....
2.....

w dniu zweryfikował saldo konta.....
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami i **jest zgodne /¹ jest niezgodne o wartość**
..... zł

Saldo obejmuje:

a)..... zł.....
b)..... zł.....
c)..... zł.....

Saldo końcowe na dzieńwynosi: zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.

ZATWIERDZONO

.....
Skarbnik Gminy

.....
Burmistrz Gminy

¹ Skreślić niewłaściwe

Rodzaj i forma spisu _____

Metoda przeprowadzenia _____

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie:

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

Spis rozpoczęto dnia o godz.
Spis zakończono dnia o godz.

[illegible]

Razem strona od poz. do poz.

ZAŁĄCZNIK NR 12
DO INSTRUKCJI W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA
INWENTARYZACJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

**Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień 31 grudnia**

.....

LP	Nazwa składnika	Symbol konta	STAN		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1	Środki trwałe	011	.....	.....	.....
2	Pozostałe środki trwałe	013	.....	.....	.....
3	Wartości niematerialne i prawne	020	.....	.....	.....
4	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071	.....	.....	.....
5	Umorzenie poz. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	072			
6	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	080			
7	Kasa	101			
8	Rachunki bieżące jednostek budżetowych	130			
9	Rachunek bieżący budżetu	133			
10	Kredyty bankowe	134			
11	Rachunki środków funduszy	135			
12	Inne rachunki bankowe	139			
13	Krótkoterminowe Papiery wartościowe i inne środki pieniężne	140			
14	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201			
15	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221			
16	Rozliczenie dochodów budżetowych	222			
17	Rozliczenie wydatków budżetowych	223			
18	Rozrachunki budżetu	224			
19	Rozrachunki z budżetami	225			
20	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229			
21	Rozrachunki z tytułu	231			

	wynagrodzeń				
22	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234			
23	Pozostałe rozrachunki	240			
24	Zobowiązania finansowe	260			
25	Odpisy aktualizujące należności	290			
26	Materiały	310			
27	Koszty według rodzaju	400			
28	Amortyzacja	401			
29	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	700			
30	Przychody i koszty finansowe	750			
31	Pozostałe przychody i koszty	760			
32	Pokrycie amortyzacji	761			
33	Fundusze jednostki	800			
34	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	810			
35	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851			
36	Fundusze pozabudżetowe	853			
37	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	860			
38	Dochody budżetu	901			
39	Wydatki budżetu	902			
40	Niewykonane wydatki	903			
41	Niewygasające wydatki	904			
42	Rozliczenia międzyokresowe	909			
43	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	960			
44	Niedobór lub nadwyżka budżetu	961			
45	Wynik na pozostałych operacjach	962			

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego

Za rok.....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

1.....

2.....

Zatwierdzono / data

.....
Skarbnik Gminy

.....
Burmistrz Gminy

**ZAŁĄCZNIK NR 5 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI ZADAŃ FINANSOWANYCH Z
WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY UNII
EUROPEJSKIEJ**

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem, którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
3. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Maszewo. W planie finansowym Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
4. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo księgowym użytkowanym przez Urząd Miejski w Maszewie
5. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w odrębnych rejestrach księgowych (o unikalnych nazwach przypisanych do każdego zadania) w programie komputerowym. W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne. Wyodrębnienie w ten sposób urządzeń księgowych w pełni umożliwia uzyskanie informacji wymaganych w zakresie kontroli dotacji, a w szczególności określenie poniesionych kosztów, wydatków, zestawień obrotów i stanów kont związanych z zadaniem, a także sprawozdawczości finansowej projektu zgodnie z umową.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania — poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych.
W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
 - czwartą cyfrę 7 — dla operacji finansowanych ze środków europejskich,
 - czwartą cyfrę 8 dla operacji finansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
 - czwartą cyfrę 9 — dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.
7. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
10. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. **Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.**

11. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
12. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt. 10.
13. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
14. Wyodrębnia się konta pozabilansowe dla ewidencji środków otrzymywanych w walucie EUR.
15. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
16. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
 - b) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.
17. Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzanych kart pracy — proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę bądź w przypadku wypłaty wynagrodzenia ryczałtowo (np. w postaci dodatku do wynagrodzenia) na podstawie listy wynagrodzeń.
18. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
19. Zakres wydatków kwalifikowanych określa instrukcja opracowana przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na podstawie Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.
20. Do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu dołącza się wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych dotyczących projektu, z którym to sprawozdanie się uzgadnia.
21. Do kopii każdego wniosku o płatność, przechowywanego w dokumentacji projektu, dołącza się wydruk zapisów księgowych na kontach dotyczących projektu (za okres objęty danym wnioskiem o płatność), z którym ten wniosek się uzgadnia. Do kopii wniosku dołącza się również dwustronne kopie każdego z dokumentów wymienionych w zestawieniu dowodów księgowych załączanym do wniosku o płatność.
22. W związku z wymogami programów współfinansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się, co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie — dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.
23. Plan kont funduszy UE stanowi rozszerzenie i uszczegółowienie opisów kont zawartych w załącznikach nr 1 i 2 do Zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Maszewie.

PLAN KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

I. WYKAZ KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA BUDŻETU GMINY

133 – Rachunek budżetu
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
240 - Pozostałe rozrachunki
901 - Dochody budżetu .
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
961 — Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej i dotacji rozwojowej. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy od jednostek z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów w korespondencji z kontem 222 oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów i wpływy środków przyznanych dotacji rozwojowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902 oraz środki na realizację projektu przebrane na rachunek bieżący jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ewidencjonuje się środki otrzymane od jednostki budżetowej z tytułu omawianych dochodów w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na realizację projektu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych środków.

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych i dotacji rozwojowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych;

Na stronie Wn konta 901 ujemne się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133, a także wartość dochodów zrealizowanych przez jednostki (w tym kwot dotacji i odsetek wpływających bezpośrednio na ich rachunki) na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatku projektu objętych dofinansowaniem z dotacji oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133 - jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu, a także z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujemne się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujemnych na tym koncie na konto 961.

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków ze środków unijnych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego i zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujemne się wartość niewykonanych wydatków, które mają być finansowane ze środków UE, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków funduszy UE. Na stronie Wn konta 904 ujemne się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223 oraz przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujemne się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902 oraz na stronie Ma w związku z przeksięgowaniem salda konta 901. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (budżetu gminy).

II. WYKAZ KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA URZĘDU GMINY

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Konta zespołu „4”
Konta zespołu „7”
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy
Konta zespołu „9”

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 139 w jednostce budżetowej służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu, jako jednostki budżetowej. Na stronie Wn konta 139 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przelane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 139 są księgowane dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności, jako wydatki kwalifikowane; z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków na koniec roku budżetowego. Jeśli umowa dotycząca projektu zawiera zapis obligujący jednostkę do przekazania odsetek narosłych w danym roku na wyodrębnionym dla projektu koncie bankowym, saldo konta 139 może wykazywać na koniec roku saldo tych odsetek.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 139. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4” lub kontem 080.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn ujmuje się przelewy środków z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 139. Na stronie Ma przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich w formie dotacji. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 139.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu dotacji, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotację.

Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma — ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantach porównawczych.

Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konta zespołu „7” służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w części pochodzącej z funduszy UE i dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu omawianych dochodów budżetowych oraz kwoty należnej z tytułu odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 139.

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

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE:

970 — Wydatki kwalifikowane projektu

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Każde konto księgi głównej może posiadać księgę pomocniczą z rozszerzeniem liczbowym, bądź liczbowo-literowym.

Poza kontami wymienionymi w planie kont funduszy UE jednostki mogą wykorzystywać w razie potrzeby inne konta wymienione w załącznikach nr 1 i 2 do Zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Maszewo.

**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę interesów jednostki. Instrukcja ma zapewnić skuteczny i efektywny obieg dokumentów z uwzględnieniem wymogów kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych.
2. Przez „dowody (dokumenty) księgowe” rozumie się wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki, w szczególności faktury (w tym faktury ustrukturyzowane z Krajowego Systemu e-Faktur), rachunki, paragony, dokumenty wewnętrzne, noty księgowe, dowody wpłaty i wypłaty, wyciągi bankowe oraz inne dokumenty potwierdzające zaistnienie operacji gospodarczych.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników jednostki uczestniczących w procesie sporządzania, przyjmowania, weryfikacji, dekretacji oraz archiwizowania dowodów księgowych, w szczególności kierownika jednostki, głównego księgowego, pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację operacji gospodarczych oraz pracowników komórki finansowo-księgowej.
4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć osobę pełniącą obowiązki Burmistrza Gminy Maszewo;
 - 2) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę pełniącą obowiązki Skarbnika Gminy Maszewo;
 - 3) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danej operacji gospodarczej (np. pracownika komórki organizacyjnej, który zlecił zakup towaru lub usługi), właściwego do dokonania kontroli merytorycznej dokumentu;
 - 4) komórce finansowo-księgowej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną jednostki- referat finansów i budżetu, odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługę finansową jednostki;
 - 5) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 6) fakturze ustrukturyzowanej – należy przez to rozumieć fakturę elektroniczną wystawioną i otrzymaną za pośrednictwem KSeF, posiadającą unikalny identyfikator nadany w KSeF, spełniającą wymogi struktury logicznej e-Faktury zgodnie z przepisami o VAT.
5. Celem Instrukcji jest ujednolicenie i usprawnienie procesu obiegu dokumentów księgowych w jednostce, zapewnienie ich terminowego i prawidłowego rozliczenia oraz wypełnienie obowiązków w zakresie rachunkowości i kontroli finansowej. Instrukcja ma zagwarantować, że wszystkie dowody księgowe będą weryfikowane i archiwizowane zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym z uwzględnieniem wymogów obowiązkowego stosowania KSeF od dnia 1 lutego 2026 r. (zgodnie z przepisami wprowadzającymi obligatoryjną e-fakturę).

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Dokumentem księgowym w rozumieniu ogólnym określa się każdy dokument świadczący o zeszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu księgowego, dowodem księgowym jest ten dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej.
 2. Dowód księgowy jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.
 3. **Prawidłowe, rzetelne, kompletne** i wolne od błędów rachunkowych dowody księgowe, poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, mają za zadanie stworzenie podstaw do:
 - 1) zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) sporządzania sprawozdawczości finansowej i innej obowiązującej jednostkę.
 4. Dowód księgowy powinien stwierdzać dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy), dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) **stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Do wskazania ujęcia dowodu w księgach stosuje się pieczęć jak poniżej**
-
5. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących określają stosowne przepisy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
 6. Zasady wystawiania rachunku określają, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
 7. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
 8. 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 automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

9. w przypadku faktur ustrukturyzowanych – nadany numer identyfikacyjny KSeF i status przyjęcia przez KSeF (tj. nie została odrzucona przez system).
10. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego.
12. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) Udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą nie tylko wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki,
 - 2) Udokumentowania np. poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (banków, innych jednostek itd.), ustalenia powstałych strat lub osiąganych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym / współodpowiedzialnym.
 - 3) Udokumentowania operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody te w postaci oryginalnej przekazywane są kontrahentom. Dowody wymienione w pkt. 15 lit. a i b nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 15 lit. c nazywa się dowodami własnymi zewnętrznymi.
 - 4) Kontrahenci jednostki są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonania robót, świadczenia usług oraz innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
13. Zasad określonych w pkt. 11 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki, jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
14. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
15. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki.
16. Jednostka jest właściwa do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania.
17. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
18. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
19. „Dowodami źródłowymi” są dowody:
 - 1) **Zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów w oryginale, w szczególności:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące,
 - noty korygujące,
 - rachunki wystawione przez podatników prowadzących działalność gospodarczą niebędących podatnikami VAT,
 - noty księgowe,

- deklaracje podatkowe,
 - protokół przekazania/ przejęcia środka trwałego (PT).
 - dowody zewnętrzne obce wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
- 2) **Zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom jednostki, w szczególności:
- Faktury VAT,
 - faktury korygujące
 - noty korygujące,
 - dowody wpłaty o symbolach KP i K-103,
 - postanowienia.
 - pk i inne dowody zewnętrzne własne wystawiane są przez merytoryczne wewnętrzne komórki dla udokumentowania operacji, w których uczestniczą.
- 3) **Wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w szczególności:
- wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie – polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
 - listy płac,
 - listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania / przejęcia środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT),
 - inne dowody wewnętrzne wystawiane są przez merytoryczne wewnętrzne komórki organizacyjne jednostki dla udokumentowania wewnętrznych operacji, jak również potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku.
- 4) Dowody księgowe, o których mowa w ppkt. 1 i 2 dotyczące potwierdzenia otrzymanych bądź przekazanych składników majątku mogą być potwierdzone wystawionymi protokołami zdawczo – odbiorczymi.
- 20. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:**
- 1) Zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) Korygujące poprzednie zapisy.
 - 3) Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
 - 4) Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- DO DOWODÓW W/W STOSUJE SIĘ ART.21 USTAWY O RACHUNKOWOŚCI.**
- 21. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz jednostki lub osoba upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.**
- 22. W przypadku stwierdzenia błędu lub braku (np. brak podpisu wystawcy, oczywista omyłka rachunkowa w kwocie, brak wymaganych danych na fakturze, rozbieżność między stawką VAT a podaną kwotą podatku itp.) dokument podlega zwrotowi do pracownika merytorycznego celem pozyskania faktury korygującej, co powoduje wstrzymanie realizacji dokumentu do czasu otrzymania korekty lub wyjaśnień. Na dokumencie odnotowana zostaje stwierdzona nieprawidłowość. Wszelkie błędy na fakturze wystawionej w KSeF muszą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie faktury korygującej przez wystawcę, w tym celu jednostka występuje do kontrahenta o wystawienie odpowiedniej faktury korygującej (tzw. Korekta ustrukturyzowana).**

23. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
24. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, burmistrz lub skarbnik albo osoba upoważniona ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
25. W programie **dysponent** każde zlecenie/umowa wprowadzane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dany wydatek. Każda umowa /zlecenie musi zostać zatwierdzone finansowo przez odpowiedzialną osobę w referacie finansów i budżetu celem zaangażowania środków. Na dokumencie osoba zatwierdzająca potwierdza operacje własnoręcznym podpisem.
26. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:
- 1) **MERYTORYCZNYM** – polegającym na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, oraz że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę,
 - 2) sprawdzenia i opisu dowodu księgowego pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie stwierdzając zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem i odniesieniem się do ich numeru kolejnego wynikającego z programu Dysponent umowy i daty ich sporządzenia ,
 - 3) w przypadku braku umowy, zlecenia, zamówienia opisanego powodu dokonania zakupu, stwierdzenia zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych, ewentualne adnotacje o konieczności dokonania potrąceń kar umownych,
 - 4) po wprowadzeniu do programu Dysponent i zatwierdzeniu merytorycznie dowód należy przekazać do referatu finansów i budżetu celem zatwierdzenia w programie Dysponent pod względem finansowym oraz papierowo pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola w tym zakresie przeprowadzana jest przez pracowników ds. księgowości jednostki.

OPIS DOWODU WRAZ Z PODPISEM, DATA I PIECZĄTKAMI POWINIEN BYĆ ZAMIESZCZONY NA ODWROCIE DOWODU. NIE DOKONUJE SIĘ OPISU NA CZOLE DOWODU, JAKIM SĄ: NP. FAKTURY, RACHUNKI ZA WYJĄTKIEM UWIDOCZNIENIA DATY WPŁYWU DO JEDNOSTKI.

Na czole tych dowodów zamieszcza się numer identyfikacji wewnętrznej dowodu. Na dowodach księgowych dotyczących wydatków realizowanych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych stosuje się pieczęć według wzoru poniżej.

- 5) **FORMALNO – RACHUNKOWYM** – polegającym na sprawdzeniu czy dowód został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, czy zawiera wszystkie dane właściwe danemu dowodowi księgowemu, czy jest kompletny, wolny od błędów rachunkowych. Sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy pionu finansowego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresach czynności. Na dowód kontroli składany jest podpis i data osoby sprawdzającej. Do pracownika dokonującego tej kontroli należy

również przygotowanie dowodu do zaakceptowania/ zatwierdzenia poprzez zadekretowanie operacji, wpisania kwoty operacji liczbowo i słownie.

- a) Nieprawidłowości merytoryczne dowodu księgowego mogą być podstawą do wystawienia dowodu korygującego.
- b) Nieprawidłowości formalno – rachunkowe dowodu księgowego powinny być poprawione w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.
- c) Na każdym dokumencie memoriałowym stawia się pieczęć zgodną z wzorem poniżej

PODPISY NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH MUSZĄ BYĆ ZGODNE Z KARTAMI WZORÓW PODPISÓW I PIECZĘCI, KTÓRA STANOWI ZAŁĄCZNIK NR 1,2 I 3 DO INSTRUKCJI OBIEGU KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W REFERACIE FINANSÓW I BUDŻETU.

27. Sprawdzone dowody księgowe pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym:

- 1) Wydatkowy/ rozchodowy – przed przekazaniem do zatwierdzenia do wypłaty, rozchodu np. majątku, podlega zatwierdzeniu do wypłaty/ rozchodu przez Burmistrza i skarbnika gminy bądź przez upoważnione osoby.
- 2) Pozostały - podlega zatwierdzeniu do wypłaty/ rozchodu przez Burmistrza i skarbnika gminy bądź przez upoważnione osoby.

28. Dokumenty księgowe podlegają:

- 1) segregacji,
- 2) sprawdzeniu prawidłowości,
- 3) dekretacji,
- 4) księgowaniu

29. Segregacja dokumentów księgowych polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej tych, które nie podlegają księgowaniu, (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) dowody źródłowe wpłat dzieli się na tytuły wpłat/wypłat i przekazuje się poszczególnym pracownikom celem ich ewidencji w urzędzeniach księgowych.
- 3) Po zakończeniu ewidencji dziennych wpłat/wypłat sporządzane jest zestawienie wpłat z podziałem na należność główną (bieżącą i zaległą), odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.

WSZYSTKIE DOWODY KSIĘGOWE MUSZĄ BYĆ BEZWZGLĘDNIE WPROWADZONE W DZIENNIK URZĘDU.

- Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, np. czy są prawidłowe, wystawione na właściwym druku, czy zawierają wymagane podpisy, a dowody księgowe są sprawdzane pod względem merytorycznym.
- W przypadku stwierdzenia, np., że dowody księgowe nie były sprawdzone pod względem merytorycznym należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

30. Dekretacja dokumentu księgowego polega na:

- 1) W odniesieniu do dokumentu niepodlegającego księgowaniu:
 - zaewidencjonowaniu dokumentu, np. w rejestrze spraw

- 2) W odniesieniu do dokumentu podlegającego księgowaniu:
- Określeniu kont syntetycznych i analitycznych, na jakich ma być zaksięgowany,
 - Określeniu klasyfikacji budżetowej,
 - Określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
 - Zaakceptowaniu przez upoważnione osoby,
 - Zatwierdzeniu dowodu do wpłaty przez Burmistrza i skarbnika gminy bądź przez upoważnione osoby.
- Do dekretacji dowodów księgowych należy stosować pieczęć**

Czynności te wykonują pracownicy księgowości.

31. Na każdym dokumencie wydatkowym stawia się pieczęć określając datę wpływu do Referatu Finansów i Budżetu
32. W przypadku zastosowania automatyzacji przy księgowaniu na niektórych kontach księgowych wskazanych w **Załączniku nr 1 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE** oraz w **Załączniku nr 2 DO ZASAD (POLITYKI) PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE**, potwierdzeniem przyjęcia są obroty danego rejestru z podpisem osoby zatwierdzającej poprawność zapisu.
33. Dowody księgowe sprawdzone, zadekretowane podlegają zaksięgowaniu w księgach rachunkowych.
34. Przy księgowaniu na dowodzie nadawany jest przez pracownika i zapisywany na czołowej stronie dowodu indywidualny numer księgowy wynikający ze stosowanej techniki programu FK.
- Numer księgowania nadawany jest narastająco od początku roku w ewidencji programu FK po czym przenosi się dany numer na dokument (wersja papierowa)
 - **oznaczenie na dokumencie głównym zapisuje się kolorem czerwonym oraz dodatkowo zapisuje się numer pozycji, pod którą jest zaksięgowany zgodny z ewidencją komputerową.**

35. W celu zrealizowania dowodu księgowego dotyczącego wypłaty gotówki z rachunku bankowego sporządzane są przelewy drogą elektroniczną w systemie bankowym lub pisane są ręcznie na druku powszechnego użytku.
36. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
37. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznakowanie kont, których dotyczy.
38. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganych do przechowywania ksiąg rachunkowych.
39. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
40. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:
- 1) Rzetelnie – to jest, gdy dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 - 2) Bezbłędnie, – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 - 3) Sprawdzalnie, – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) Udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) Zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych, umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) Zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, 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.
 - 4) Bieżąco, – jeżeli m.in.:
 - a) Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań,
 - b) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sporządzania sprawozdań, za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) Ujęcia wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
41. Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Miejskim Maszewo pracownicy składają **do księgowości w terminach określonych w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji**, po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym wraz z opisem.
42. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy (kalendarzowy) dowody księgowe, przedkłada się do księgowości nie później niż do dnia 20 grudnia danego roku.
43. Rozliczenia z tytułu podróży służbowych należy dokonać w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku.

44. Rozliczenia z pobranych zaliczek bieżących powinno być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być ostatecznie rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, jednak nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

III. PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH (OTRZYMYWANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ).

1. Tryby wystawiania i odbierania faktur w systemie KSeF

W systemie KSeF funkcjonują następujące tryby wystawiania i odbierania faktur:

- 1) tryb online – standardowy tryb wystawiania faktur z bezpośrednim przesłaniem do KSeF w czasie rzeczywistym;
- 2) tryb offline24 – wystawianie faktur poza systemem z obowiązkiem ich przesłania najpóźniej w następnym dniu roboczym;
- 3) tryb offline (niedostępność systemu) – stosowany podczas planowanych prac serwisowych KSeF;
- 4) tryb awaryjny – wykorzystywany podczas ogłoszonej awarii systemu KSeF;
- 5) tryb awarii całkowitej – procedura nadzwyczajna stosowana w sytuacjach zagrożenia infrastruktury.

2. Procedury odbierania faktur w trybie online

Faktury wystawione w trybie online podlegają standardowej procedurze. Dodatkowo:

- 1) upoważniony pracownik Sekretariatu sprawdza dostępność nowych faktur w KSeF co najmniej raz dziennie w dni robocze;
- 2) każda faktura otrzymana przez KSeF automatycznie otrzymuje unikalny numer KSeF, który stanowi integralny element identyfikacji dokumentu;
- 3) na wydruku faktury lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów obligatoryjnie odnotowuje się:
 - a) numer KSeF faktury,
 - b) datę pobrania faktury z systemu,
 - c) jeden kod QR zawierający numer KSeF faktury;
- 4) datą wpływu faktury do jednostki jest data udostępnienia jej nabywcy w systemie KSeF;
- 5) rejestracja faktury następuje z wykorzystaniem Rejestru faktur przychodzących określonym w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji.

3. Procedury odbierania faktur w trybie offline24

1) Charakterystyka trybu offline24

Tryb offline24 umożliwia wystawianie faktur poza systemem KSeF z obowiązkiem ich przesłania do systemu najpóźniej w następnym dniu roboczym po wystawieniu.

2) Procedura odbierania

- a) faktury wystawione w trybie offline24 mogą wpływać do jednostki przed ich przesłaniem do KSeF przez wystawcę w sposób uzgodniony (e-mail, platforma elektroniczna, forma papierowa);
- b) pracownik Sekretariatu przyjmujący taki dokument:
 - weryfikuje obecność dwóch kodów QR: kodu z oznaczeniem „OFFLINE” i kodu z oznaczeniem „CERTYFIKAT”,
 - odnotowuje datę wpływu dokumentu do jednostki,
 - rejestruje dokument z dodatkowymi adnotacjami o trybie offline24, wykorzystując Rejestr faktur przychodzących-załącznik nr 5 do Instrukcji;
- c) po przesłaniu faktury do KSeF przez wystawcę i nadaniu numeru KSeF:
 - aktualizuje się rejestr dokumentów o numer KSeF,
 - zastępuje się dotychczasową wizualizację faktury wersją z jednym kodem QR zawierającym numer KSeF,

- za datę otrzymania faktury przyjmuje się datę przydzielenia numeru KSeF.

4. Procedury odbierania faktur w trybie offline (niedostępność systemu)

1) Warunki stosowania

Tryb offline stosuje się podczas ogłoszonej w BIP Ministerstwa Finansów niedostępności systemu KSeF z powodu planowanych prac serwisowych.

2) Procedura rejestracji

- faktury otrzymane w tym trybie rejestruje się z oznaczeniem „TRYB OFFLINE – PRACE SERWISOWE”;
- dokumenty muszą zawierać dwa kody QR analogicznie jak w trybie offline24;
- faktury podlegają przesłaniu do KSeF przez wystawcę nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu okresu niedostępności;
- aktualizacja danych w rejestrze następuje po nadaniu numeru KSeF.

5. Procedury odbierania faktur w trybie awaryjnym

1) Podstawy stosowania

Tryb awaryjny stosuje się podczas ogłoszonej w BIP MF oraz w oprogramowaniu interfejsowym awarii systemu KSeF.

2) Specyfika procedury

- faktury w trybie awaryjnym muszą być udostępnione nabywcy w sposób uzgodniony przed ich przesłaniem do KSeF;
- za datę otrzymania faktury przyjmuje się:
 - datę faktycznego otrzymania przez nabywcę, lub
 - datę przydzielenia numeru KSeF – jeżeli jest wcześniejsza;
- wystawca ma obowiązek przesłania faktury do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii;
- w rejestrze dokumentów oznacza się taki dokument jako „TRYB AWARYJNY” z podaniem dat faktycznego otrzymania i przewidywanej rejestracji w KSeF.

6. Procedury w przypadku awarii całkowitej

1) Charakterystyka sytuacji nadzwyczajnej

Awaria całkowita to sytuacja nadzwyczajna ogłaszana w środkach społecznego przekazu, gdy niemożliwe jest zamieszczenie komunikatów w BIP MF i oprogramowaniu interfejsowym.

2) Specjalna procedura rejestracji

- faktury mogą być wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej bez obowiązku stosowania wzoru faktury ustrukturyzowanej;
- nie ma obowiązku przesłania faktur do KSeF po ustaniu awarii;
- faktury nie są opatrywane kodami QR;
- w rejestrze dokumentów oznacza się je jako „AWARIA CAŁKOWITA” z datą rzeczywistego wystawienia przez wystawcę;
- datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania przez jednostkę;
- Sekretariat prowadzi rejestr wpływających dokumentów księgowych (rejestr faktur przychodzących) w formie papierowej (w księdze wpływów) zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji.

7. Faktura korygująca w różnych trybach

1) Zasady ogólne

Faktury korygujące mogą być wystawiane we wszystkich trybach zgodnie z trybem faktury pierwotnej, z zastrzeżeniami określonymi poniżej.

2) Procedury szczegółowe

- korekta faktury offline24/offline/awaryjnej:** wystawiana dopiero po przydzieleniu fakturze pierwotnej numeru KSeF i zawiera numer KSeF faktury korygowanej;

- b) **korekta w trybie awarii całkowitej:** wystawiana poza systemem KSeF bez ograniczeń temporalnych;
- c) rejestracja faktur korygujących następuje z bezwzględnym odniesieniem do faktury pierwotnej poprzez numer KSeF lub numer rejestru wewnętrznego.

8. Weryfikacja kodów QR i autentyczności dokumentów

1) Procedura weryfikacji

- a) pracownik Sekretariatu przyjmujący faktury z kodami QR ma obowiązek sprawdzenia:
 - czytelności i kompletności kodów QR,
 - zgodności oznaczenia kodu z trybem wystawiania faktury,
 - dostępności certyfikatu KSeF dla kodu „CERTYFIKAT”;
 - odnotować kontrolę weryfikacji kodów QR na załączniku nr 10 do Instrukcji
- b) w przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentu należy skontaktować się z wystawcą celem potwierdzenia.

2) Dostęp dwuetapowy

Weryfikacja faktury przez kod QR odbywa się dwuetapowo:

- a) pierwszy etap: weryfikacja podstawowych danych identyfikujących fakturę;
 - b) drugi etap: dostęp do pełnej treści faktury po wprowadzeniu dodatkowych danych dostępowych.
9. Wszystkie faktury wpływające do jednostki muszą być zarejestrowane w Rejestr faktur ustrukturyzowanych przychodzących stanowiący Załącznik nr 5 do Instrukcji.

IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH I WŁASNYCH

- 1. Dokumenty księgowe wystawiane wewnątrz przez jednostkę (np. dowody PK – polecenia księgowania, raporty kasowe, noty księgowe itp.) sporządzane są przez upoważnionych pracowników i dostarczane (w formie papierowej do komórki finansowo-księgowej niezwłocznie po ich sporządzeniu).
- 2. Faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę jako sprzedawcę) są co do zasady wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF, chyba że przepisy wyłączają obowiązek wystawienia faktury w KSeF dla danego rodzaju transakcji (np. sprzedaż na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, jeżeli przepisy zwalniają z obowiązku e-fakturowania). W przypadkach, w których jednostka wystawia fakturę poza KSeF (np. fakturę na rzecz podmiotu zagranicznego lub konsumenta, jeśli wymagane), faktura taka jest sporządzana w formie papierowej lub elektronicznej.
- 3. W przypadku wystawienia faktury ustrukturyzowanej przez jednostkę (sprzedażowej) przypis do wystawionej faktury przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej celem ujęcia w księgach rachunkowych. Faktura ta na stanowisku merytorycznym otrzymuje w rejestrze dokumentów swój numer ewidencyjny i jest oznaczona jako faktura wystawiona w KSeF (wraz z nadanym numerem identyfikacyjnym KSeF).

V. DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW TOWARÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG DOKONYWANYCH W TRYBIE USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) paragon z NIP nabywcy na kwotę nieprzekraczającą 100 euro (jako faktura uproszczona),
- 5) pro forma dowodu zakupu–oryginał, nie będzie możliwe wystawienie poprzez KSeF.

2. Przygotowanie dokumentacji w zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, produktów, usług, środków trwałych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem bądź osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy bądź osoby przez nich upoważnione.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy bądź osoby przez nich upoważnione.

4. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

5. Procedurę przetargową przeprowadza pracownik d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest on odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych odpowiedzialny jest kierownik ds. inwestycji.

6. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

7. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: pierwszy egzemplarz wprowadzany i dostarczony jest do Rejestru umów wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca), a kolejny egzemplarz lub jego kserokopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny wypełnia druk OT/OW i wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, a pracownik referatu finansów i budżetu przyjmuje środek trwały poprzez odpowiednią dekretację.

9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem referatu finansów i budżetu i przekazuje dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia.

11. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi dokument OT/OW, sporządzone przez pracownika ds. informatycznych na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych ze wskazaniem miejsca użytkowania a pracownik referatu finansów i budżetu przyjmuje środek trwały poprzez odpowiednią dekretację.

VI. DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY TOWARÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) dzierżawy obiektów – przez pracownika prowadzącego sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla najemcy,
- 2) kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki komunalnej.

3) dzierżawy gruntów rolnych – przez pracownika prowadzącego sprawy rolne. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach :

- 1) oryginał – dla dzierżawcy,
- 2) kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) pierwszą kopię pozostawia w swoich aktach.

VII. DOKUMENTOWANIE WYKONANIA USŁUGI.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansów i budżetu, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy

i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do referatu finansów i budżetu, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników dowodem wypłaty KW lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

VIII. DOKUMENTOWANIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MAGAZYNOWYCH.

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika sekretariatu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie.

IX. DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU.

W jednostce obowiązuje regulamin korzystania z samochodu służbowego Urzędu Miejskiego w Maszewie wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.

1. W Urzędzie przejazdy służbowe ewidencjonowane są w książce dyspozytora a każdy przejazd udokumentowany jest książką kontroli pracy pojazdu samochodowego przez pracownika odbywającego podróż samochodem służbowym. Rozliczenia zakupu paliwa dokonuje kierownik inwestycji, Faktury VAT/ paragony z NIP na zakup paliwa winny być opisane z przywołaniem numeru rejestracyjnego samochodu.

X. DOKUMENTOWANIE I ROZLICZANIE ZAKUPÓW OPAŁU.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).
2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika biura rady, wg ogrzewanych obiektów z rozbiem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału w okresach rocznych dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

XI. ZASADY SZCZEGÓLNE ZWIĄZANE Z KRAJOWYM SYSTEMEM E-FAKTUR (KSeF)

1. Nadawanie uprawnień i dostęp do KSeF

- 1) Kierownik jednostki odpowiada za zapewnienie dostępu do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz nadanie uprawnień do korzystania z tego systemu odpowiedniej osobie. Zgodnie z przepisami w przypadku podmiotów niebędących osobami fizycznymi nadanie uprawnień do KSeF odbywa się poprzez złożenie do naczelnika urzędu skarbowego właściwego zawiadomienia ZAW-FA ustalając Administratora Systemu KSeF odrębnym Zarządzeniem. Zawiadomienie o nadaniu uprawnień do KSeF (ZAW-FA) określono w załączniku nr 6 do Instrukcji.
- 2) Administrator systemu KSeF nadaje/odbiera uprawnienia administratorowi jednostki zależnej - Urząd Miejski w Maszewie, który to wskazuje osoby, którym przyznawane są uprawnienia do KSeF (np. do wystawiania lub odbierania faktur) oraz zakres tych uprawnień. Zawiadomienie o nadaniu uprawnień do KSeF określono w załączniku nr 7 do Instrukcji.
- 3) Pracownicy korzystający z KSeF muszą uwierzytelniać się w systemie za pomocą akceptowalnych metod: może to być kwalifikowany podpis elektroniczny powiązany z numerem PESEL/NIP użytkownika, podpis zaufany (profil zaufany).
- 4) Administrator systemu jednostki zależnej prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF zgodnie z załącznikiem nr 8 do Instrukcji, wraz z zakresem nadanych im uprawnień oraz danymi identyfikacyjnymi (np. imię i nazwisko, stanowisko, identyfikator użytkownika/PESEL użyty do uprawnienia, data nadania uprawnienia i ewentualnie data odwołania uprawnienia).
- 5) Nadanie pracownikom jednostki uprawnień wewnętrznych do obsługi systemu KSeF następuje z wykorzystaniem upoważnienia zgodnego z załącznikiem 9 do Instrukcji.

2. Procedura awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

- 1) W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów (awaria systemu centralnego), uniemożliwiającej wystawianie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka stosuje następującą procedurę:
- 2) faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę) w okresie awarii mogą być wystawiane poza systemem KSeF, tj. w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganiami dla faktur ustrukturyzowanych (strukturze logicznej e-Faktury), a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób – np. wysłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Na fakturze wystawionej offline należy umieścić informację, że została wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, oraz kod QR wymagany przepisami (pozwalający na weryfikację faktury i jej późniejsze wprowadzenie do KSeF);
- 3) jednostka ma obowiązek przekazać każdą fakturę wystawioną w trybie offline do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu. Po przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF w dokumentacji jednostki należy odnotować ten numer i zarchiwizować go wraz z kopią faktury offline;
- 4) kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną- Pracownika Sekretariatu za monitorowanie komunikatów Ministerstwa Finansów o awariach KSeF i ich zakończeniu (komunikaty te publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej MF). Osoba ta na swoim stanowisku dokumentuje przypadki awarii zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 12 do Instrukcji oraz informuje pracowników merytorycznych obsługujących KSeF o rozpoczęciu oraz zakończeniu okresu awarii systemu.
- 5) W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu, problemy z podpisem elektronicznym po stronie wystawcy lub odbiorcy faktur) jednostka stosuje następującą procedurę:
 - jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF jako nabywca z powodów technicznych, pracownik merytoryczny powinien niezwłocznie powiadomić dostawców (kontrahentów), że

ma przejściowe problemy z dostępem do systemu i ewentualnie uzgodnić tymczasowe przesłanie kopii faktur innym kanałem (np. e-mailem) – o ile to możliwe. Faktury te pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać oficjalnie, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z ewentualnymi kopiami;

- jeżeli jednostka nie może wystawić faktury w KSeF jako sprzedawca, stosuje tryb offline analogicznie jak w ust. 1 pkt 1) powyżej (wystawia fakturę poza KSeF z kodem QR i przekazuje nabywcy). Przyczyna braku dostępu (np. awaria Internetu) powinna zostać usunięta najszybciej jak to możliwe. Po ustaniu problemów technicznych po stronie jednostki wystawione offline faktury muszą zostać przesłane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło usunięcie przyczyny braku dostępu do systemu;
- 6) Pracownik Sekretariatu -do faktur zakupowych i każdy pracownik wystawiający faktury – do faktur sprzedażowych odnotowuje na swoim stanowisku przypadki wystawienia faktur w trybie awaryjnym wraz z datą awarii i datą przesłania faktury do KSeF, wykorzystując z załącznika nr 11 do Instrukcji. Dokumentacja z tym związana (np. kopie faktur offline, potwierdzenia nadania do KSeF) jest przechowywana razem z daną fakturą;
 - 7) faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF z powodu awarii (u wystawcy lub systemowej), są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę (np. e-mailem lub w formie papierowej), rejestruje ją w Sekretariacie w rejestrze- Załącznik nr 5 i oznacza adnotacją, że dokument pochodzi z okresu awarii KSeF. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji zgodnie z Instrukcją. Po przywróceniu działania KSeF pracownik Sekretariatu powinien zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (np. do 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy faktura o danym numerze i danych pojawiła się w KSeF – jeśli nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF;
 - 8) Każdy użytkownik systemu KSeF prowadzi okresowe zestawienia problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu KSeF zgodnie z załącznikiem nr 12 do Instrukcji. Zestawienia te służą identyfikacji powtarzających się problemów oraz optymalizacji procedur technicznych.
 - 9) Procedura awaryjna (zarówno dla awarii systemu KSeF, jak i problemów po stronie jednostki) powinna być okresowo testowana i aktualizowana. Kierownik jednostki zapewnia, aby pracownicy znali tryb postępowania w przypadku awarii oraz aby posiadali dostęp do aktualnych informacji (np. wzoru komunikatu o awarii, listy osób do kontaktu w razie problemów technicznych)
 - 10) Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. Faktury wystawione i otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną, jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.

XII. OMÓWIENIE NIEKTÓRYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (DOWODY KASOWE I BANKOWE.)

1. PODSTAWOWE DOKUMENTY

Nazwa dokumentu:

1. Bankowe dowody wpłaty,
2. Polecenie przelewu,
3. Wyciągi z rachunków bankowych,
4. Dowód wypłaty

Ad. 1. Bankowy dowód wpłaty.

Przychody środków pieniężnych do kasy z tytułu: dochodów budżetowych, należności lub wpłat na poczet wydatkowanych przez jednostkę wcześniej kwot w imieniu kontrahentów, podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy nie później niż następnego dnia po dokonanej wpłacie. Jeśli wpłaty dokonano w ostatnim dniu miesiąca (okresu sprawozdawczego) – wpłacona do kasy kwota podlega wpłacie na kr bankowy w tym samym dniu. Wpłat na rachunek jednostki dokonuje się stosując „Bankowy dowód wpłaty”.

Ad. 2. Polecenie przelewu.

Przelew jest podstawową formą płatności. W ten sposób regulowana jest większość zobowiązań jednostki wobec kontrahentów oraz instytucji z tytułu dostaw wyrobów i usług oraz należnych składek, zaliczek na podatek dochodowy i innych zobowiązań.

Płatności przelewowe z rachunków bankowych jednostki dokonywane są „Poleceniem przelewu” podpisywanym przez osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi jednostki, których wzory podpisów figurują na karcie wzorów podpisów złożonej w banku finansującym.

Ad. 3. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika księgowości i potwierdzone zapisem że „**saldo zgodne na dzień.....**” z podpisem osoby kontrolującej. Szczególnej kontroli poddać należy zgodność kwot na wydruku z załączonymi dowodami.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, obowiązkiem służb finansowo-księgowych jednostki jest ich wyjaśnienie z oddziałem banku finansującego w sposób niepozostawiający wątpliwości.

Ad. 4. Dowód wypłaty

Dowód wypłaty. Jest dowodem bankowym i może być wystawiony w wypadku, gdy wypłatę z banku można udokumentować dowodem źródłowym. Druk sporządzany dwóch egzemplarzach.

2. DOKUMENTACJA PŁACOWA

Nazwa dokumentu:

1. Umowy o pracę.
2. Umowy o pracę zleconą i o dzieło.
3. Zmiana umowy o pracę.
4. Rozwiązanie umowy o pracę.
5. Listy płac.
6. Decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia.
7. Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń.

Ad. 1. Umowy o pracę.

Umowa o pracę jest potwierdzeniem zatrudnienia pracownika i wraz z listą obecności stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia pracownika. Warunki umowy winny zostać potwierdzone podpisem pracownika. Umowa powinna uwzględniać, co najmniej: datę zawarcia, datę rozpoczęcia pracy, termin, na jaki została zawarta, określenie stanowiska i warunków wynagradzania we wszystkich poszczególnych składnikach oraz podpis Burmistrza bądź osoby przez niego upoważnionej i kontrasygnatę skarbnika bądź osoby przez niego upoważnionej. Po jednym egzemplarzu umowy otrzymują: zainteresowany pracownik, stanowisko d/s kadr i płac /teczka z aktami osobowymi pracownika/, stanowisko obliczające płace w referacie kadr i płac.

Ad. 2. Umowy o pracę zleconą i o dzieło.

Umowa o pracę zleconą jest zawierana na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia. O konieczności wykonania prac w oparciu o umowę o pracę zleconą lub umowę o dzieło decyduje Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona. Zawarcie umowy na prace zlecone lub umowy o dzieło winno być poprzedzone uzgodnieniami ze skarbnikiem bądź osobą przez niego upoważnioną dotyczącymi pokrycia finansowego skutków zawartej umowy.

Umowę podpisują strony tj. Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona i zleceniobiorca, a także skarbnik bądź osoba przez niego upoważniona na okoliczność zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

Po wykonaniu pracy, umowa jest załączana do wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku i przechowywana w referacie kadr i płac.

Wystawiony rachunek wymaga pisemnego potwierdzenia wykonania umownego zadania przez odpowiedniego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadań objętych umową oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby przez nich upoważnione.

Ad. 3. Zmiana umowy o pracę.

Zmiany umów o pracę, zawierające decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i innych warunków, podpisane przez upoważnione osoby przechowywane są w referacie kadr i płac.

Ad. 4. Rozwiązanie umowy o pracę.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w Kodeksie pracy lub ustaje samoistnie po wygaśnięciu umowy zawartej na czas określony.

Ad. 5. Listy płac.

Listy płac sporządzane są w referacie kadr i płac na podstawie danych zawartych w umowach o pracę, wnioskach sporządzanych i zatwierdzanych przez Burmistrza bądź osobę upoważnioną przy kontrasygnacie skarbnika bądź osób upoważnionych, informacjach o urlopach, nieobecnościach, zwolnieniach chorobowych, opiekach nad dziećmi, przez poszczególnych pracowników oraz wykazach potrąceń z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych oraz wykazach składek na rzecz towarzystw ubezpieczeniowych, z którymi zawarto polisy w Urzędzie.

Wszystkie informacje dotyczące danych niezbędnych do sporządzenia list płac kierownicy referatów przekazują do referatu kadr i płac po zatwierdzeniu przez Burmistrza i kontrasygnacie skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 każdego miesiąca.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu.

Termin wypłaty wynagrodzeń ustala się do **28 dzień każdego miesiąca**. Jeśli dzień 28 danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzeń następuje wyprzedzająco. Przelewy wynagrodzeń na konta osobiste.

Listy płac zawierają następujące dane:

1. Okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
2. Nazwisko i imię pracownika,
3. łączną sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzeń,
4. Podstawę do naliczania składek ZUS
5. Potrącenia składek ZUS z podziałem na poszczególne tytuły,
6. Podstawę naliczania zaliczki na podatek dochodowy,
7. Potrąconą kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
8. Sumę pozostałych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
9. Sumę zasiłków wg poszczególnych tytułów,
10. Sumę ewentualnych dodatków,
11. Sumę potrąceń ogółem,
12. Sumę do wypłaty netto,
13. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis - z uwagi na postanowienia prawne w zakresie ochrony danych pracownika, pokwitowanie odbioru wynagrodzenia może stanowić odrębny załącznik do listy płac. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe – co możliwe jest wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika, ze wskazaniem Banku i numeru konta pracownika - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia nie stosuje się.

Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

1. należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
2. podatek dochodowy od osób fizycznych,
3. składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.
4. Inne potrącenia (np.: KZP) mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac zaopatrywane są w podpisy następujących osób upoważnionych:

1. osoby sporządzającej listę,
2. osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym,
3. osoby sprawdzającej pod względem formalno- rachunkowym,
4. skarbnika bądź osobę upoważnioną,
5. burmistrza bądź osobę upoważnioną.

3. DOKUMENTY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania- OT
2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/pozostałego środka trwałego- wyposażenia – MT/MM
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT
4. Przyjęcie wyposażenia - OW
5. Likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego-wyposażenia – LT/LM

Ad. 1. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania- OT

OT - jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych przyjętych do używania.

Ad. 2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT/MM

MT – jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz zakładu środka trwałego.
MM – jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz zakładu pozostałego środka trwałego-wyposażenia.

Ad. 3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT

Formularz PT stosowany jest przy przekazywaniu środka trwałego na zewnątrz jednostki.

Ad. 4. Przyjęcie środka trwałego do użytkowania- OT

OT - jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny środków trwałych przyjętych do używania.

Ad. 5 Likwidacja środka trwałego – LT/LM

LT - jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu inwentarzowego środek trwały. Podstawą do sporządzenia dokumentu jest decyzja Burmistrza podjęta na wniosek komisji oraz protokół fizycznej likwidacji lub sprzedaży na złom.

LM - jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu inwentarzowego pozostały środek trwały-wyposażenie. Podstawą do sporządzenia dokumentu jest decyzja Burmistrza podjęta na wniosek komisji oraz protokół fizycznej likwidacji lub sprzedaży na złom.

4. Dokumenty związane z zakupem towarów i usług oraz rozrachunków z dostawcami.

Nazwa dokumentu

1. Zamówienia.
2. Faktura VAT.
3. Faktura korygująca.
4. Dowód dostawy.

Ad. 1. Zamówienia.

Zamówienia są sporządzane i składane u kontrahentów w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy o zamówieniach publicznych. Zamówienia są wstępną podstawą do zawarcia umów na dostawę towarów robót i usług.

Sporządzenie i złożenie zamówienia poprzedzone być musi postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i pełnym rozeznaniem w zakresie możliwości płatniczych jednostki.

Za prawidłowość wyboru trybu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponosi pracownik, któremu powierzono w zakresie czynności ten zakres obowiązków. W przypadku wątpliwości pracownik posiłkuje się opinią radcy prawnego. Nadzór nad zamówieniami publicznymi sprawuje bezpośrednio Burmistrz.

Dopuszczone do realizacji mogą być jedynie zamówienia mające pokrycie finansowe, toteż przed złożeniem zamówienia należy poczynić rozeznanie w możliwościach płatniczych. Złożenie podpisu na zamówieniu przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną równoznaczne jest z wyrażeniem zgody na zakup, który mieści się w możliwościach płatniczych jednostki.

W przypadku odmowy podpisu przez Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną na złożonym zamówieniu, może on odmówić realizacji faktury dotyczącej zakupu poprzez odmowę złożenia podpisu na klauzuli zatwierdzającej dokument do zapłaty.

W celu zaangażowania środków pracownicy referatów sporządzają do każdego planowanego wydatku zamówienie/zlecenie planowanego zakupu, które następnie wprowadzają w programie dysponent.

Ad. 2 Faktura VAT.

Faktura VAT jest dokumentem stwierdzającym dokonanie zakupu towarów i usług, powinna zawierać, co najmniej:

- Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- Numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
- Dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
- Nazwę towaru lub usługi,
- Jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
- Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
- Stawki podatku,
- Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- Czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

Ad. 3 Faktura korygująca.

Faktura korygująca – jest dokumentem stwierdzającym sprostowanie pomyłki lub udzielenie rabatów i powinna zawierać, co najmniej:

- Numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- Dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- Kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- Kwotę podwyższenia podatku należnego,
- Czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Ad. 4 Dowód dostawy.

Niefakturowane jednocześnie z dostawą zakupy rzeczowych składników majątku, artykułów gospodarczych, chemicznych i środków żywności, wymagają udokumentowania dowodami dostawy podpisywanymi przez dostawcę i odbiorcę. W chwili otrzymania faktur związanych z w/w. Dostawami obciążającymi **Urząd Miejskim Maszewo**, bezpośredni odbiorcy dostaw zobowiązani są do porównania ilości, cen i wartości rzeczowych składników objętych fakturami z uprzednio wystawionymi dowodami dostawy i stanem faktycznym. Występujące ewentualnie różnice podlegają niezwłocznemu wyjaśnieniu z dostawcami. Do czasu wyjaśnienia przyczyn powstania różnic wstrzymuje się zapłatę za zafakturowane, a niedostarczone dostawy.

Fakt zgodności lub niezgodności dostaw uwidocznionych w dowodach dostawy z fakturą wymaga odnotowania na odwrocie faktury przez osoby materialnie odpowiedzialne uczestniczące w odbiorze dostaw.

5. POZOSTAŁE DOKUMENTY

Nazwa dokumentu

1. Wniosek o zaliczkę,
2. Rozliczenie z pobranej zaliczki,
3. Polecenie wyjazdu służbowego.

Ad. 1. Wniosek o zaliczkę

Wniosek o zaliczkę jest dokumentem będącym podstawą do złożenia przez komórkę finansową zapotrzebowania na pobranie gotówki z banku.

Wymieniony formularz po wypełnieniu, zatwierdzeniu i pokwitowaniu pobranej gotówki stanowi dowód księgowy dający podstawę do dokonania zapisu księgowego. Dokument musi zawierać cel i termin rozliczenia pobranej zaliczki.

Ad. 2 Rozliczenie z pobranej zaliczki

Powyższy dokument stanowi podstawę do rozliczania się z pobranej zaliczki.

Na pierwszej stronie formularza należy wpisać kwotę pobranej zaliczki i termin jej pobrania, kwotę wydatkowaną wg. zestawienia, które należy zamieścić na odwrocie formularza oraz kwotę do zwrotu lub do dopłaty z kasy.

Na odwrocie formularza należy wyspecyfikować wszystkie elementy składające się na rozliczenie, wg rodzajów wydatków oraz zamieścić kwoty z nich wynikające i podsumować.

Rozliczenie zaliczki jednorazowej należy dokonać natychmiast po zakupach, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, natomiast rozliczenia zaliczki stałej należy dokonać do dnia 24 grudnia jednocześnie ze zwrotem niewydatkowanej gotówki.

Ad. 3 Polecenie wyjazdu służbowego.

Dokument służy do rozliczenia kosztów podróży w związku z wyjazdem służbowym.

Polecenie jest formularzem podlegającym rejestracji.

Polecenie wyjazdu służbowego bez podpisu zlecającego wyjazd Burmistrza bądź osoba przez niego upoważniona nie może być honorowane przez księgowość. W poleceniu wyjazdu Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona określa środek lokomocji oraz cel podróży służbowej. W przypadku wyjazdów zagranicznych, również wysokość poszczególnych świadczeń przysługujących pracownikowi poza granicami kraju.

Rozliczenie z wyjazdu służbowego następuje po powrocie z wyjazdu, w terminie 7 dni, nie później jednak niż do końca miesiąca.

XIII. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansów i budżetu),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - poz. od.... dorok
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczek, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1)** symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2)** symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3)** symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

XIV. OCHRONA DANYCH I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1)** system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2)** hasła dostępu,
- 3)** hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do referatu finansów i budżetu i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansów i budżetu, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

XV. ZNAKOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW POCHODZĄCYCH Z KSeF

1. Każda faktura ustrukturyzowana otrzymana przez jednostkę z KSeF jest oznaczana w ewidencji księgowej oraz na potrzeby archiwum w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację – w szczególności:
 - 1) w rejestrze faktur otrzymanych zamieszcza się unikalny numer identyfikacyjny faktury nadany w KSeF;
 - 2) jeśli faktura ustrukturyzowana jest drukowana w celu dołączenia do dokumentacji papierowej, na wydruku należy umieścić adnotację „Wydruk z KSeF – oryginał elektroniczny” oraz numer identyfikacyjny faktury z KSeF;
 - 3) jeżeli faktura ustrukturyzowana przechowywana jest wyłącznie elektronicznie (bez wydruku), powinna być zapisana w bezpiecznym repozytorium elektronicznym z nazwą zawierającą co najmniej numer KSeF lub z innym odniesieniem umożliwiającym łatwe jej odnalezienie.
2. Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym. Dokumenty księgowe w postaci papierowej przechowywane są w siedzibie jednostki (lub w innej wskazanej komórce archiwalnej) w segregatorach lub teczkach, uporządkowane chronologicznie i według rodzaju (np. faktury zakupu według kolejności rejestru) oraz lat obrotowych. Dostęp do archiwum dokumentów papierowych posiadają wyłącznie upoważnione osoby, a warunki przechowywania muszą zapewniać ochronę dokumentów przed zniszczeniem lub kradzieżą.
3. Dokumenty księgowe w postaci elektronicznej (w tym faktury ustrukturyzowane) przechowywane są w formie elektronicznej w sposób zapewniający:
 - 1) czytelność przez cały wymagany okres (należy zachować oryginalny format lub zapewnić możliwość odczytu w przyszłości, np. poprzez migrację danych);
 - 2) dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych (stosowanie zabezpieczeń hasłami, kontrola dostępu do dysków/systemów archiwizujących);
 - 3) zabezpieczenie przed utratą (wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych, przechowywanie ich w odrębnej lokalizacji lub w chmurze spełniającej wymogi bezpieczeństwa).
4. Zgodnie z art. 73a ustawy o rachunkowości faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostały wystawione. Po upływie tego okresu KSeF może nie gwarantować dalszego przechowywania tych faktur. W związku z tym jednostka dokonuje wewnętrznej analizy, które dokumenty należy przechowywać dłużej niż 10 lat. Dotyczy to w szczególności dokumentów związanych z transakcjami długoterminowymi, np. dokumentujących nabycie środków trwałych o długim okresie użytkowania – takie faktury powinny być zachowane aż do czasu upływu okresu przydatności dokumentu (np. do momentu likwidacji środka trwałego). Jeżeli okres ten przekracza 10 lat, jednostka powinna zarchiwizować kopię e-faktury we własnym zakresie (np. zapisując ją na trwałym nośniku lub w wewnętrznym elektronicznym archiwum).
5. W przypadku dokumentów przechowywanych wyłącznie w formie elektronicznej (np. faktury w KSeF, które nie są drukowane), jednostka zapewnia możliwość wydrukowania lub eksportu

takiego dokumentu w czytelnej formie na żądanie uprawnionych organów kontroli lub audytu. Jednocześnie wydruk lub kopia elektroniczna takiej faktury musi zawierać informację o pochodzeniu oryginału z KSeF oraz jego unikalny numer.

6. Okresy przechowywania dokumentów księgowych określone przepisami (np. co najmniej 5 lat dla dokumentów podatkowych od końca roku, którego dotyczą, lub dłużej dla dokumentów ZFŚS, akt personalnych itp.) obowiązują również dla dokumentów w postaci elektronicznej. Jednostka nie niszczy ani nie usuwa żadnych dowodów księgowych przed upływem wymaganego okresu ich przechowywania. Po upływie tych okresów brakowanie (niszczenie) dokumentacji odbywa się komisyjnie, zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Kierownik jednostki (prawa strona dekretu)

Lp.	Stanowisko	Nazwisko i imię	Wzór podpisu

Komórka finansowa (lewa strona dekretu)

Lp.	Stanowisko	Nazwisko i imię	Wzór podpisu

Wzory podpisów pracowników odpowiedzialnych merytorycznie

Podpisy potwierdzają jednocześnie przyjęcie do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji

Lp.	Zakres obowiązków/Stanowisko upoważnionego	Imię i nazwisko	Wzór Podpisu
1.	Burmistrz Gminy		
2.	W zakresie spraw GKRPAiN/ Przewodnicząca komisji		
3.	W zakresie umów realizowanych przez urząd		
4.	W zakresie umów realizowanych przez urząd		
5.	W zakresie spraw obywatelskich i USC, jubileuszowych, dochodów z opłaty skarbowej		
6.	W zakresie inwestycji, przeglądów kominów i elektrycznych mieszkań i budynków użyteczności publicznej, wydatków inwestycyjnych funduszu sołeckiego, pojazdów służbowych i sprzętu, remonty obiektów i lokali komunalnych, w zakresie remontów obiektów i drobnych napraw		
7.	W zakresie transportu zbiorowego, naprawy i utrzymanie dróg, zajęcie pasa drogowego, ewidencji dróg i mostów, inwestycje i realizacja zadań inwestycyjnych z funduszu sołeckiego, tymczasowej organizacji ruchu, , tablic-ulic		
8.	W zakresie inwestycji i realizacja zadań inwestycyjnych z funduszu sołeckiego, oświetlenia ulicznego i placów zabaw.		
9.	W zakresie spraw GKRPAiN, prenumeraty, szkolenia pracowników, zakup wyposażenia urzędu, składki członkowskie, dotacje dla OSP		
10	W zakresie promocji, środki czystości, faktury zakupu materiałów do prac gospodarczych, zakup wyposażenia urzędu		
11	Obsługa archiwum urzędu, eksploatacja samochodów służbowych		
12	W zakresie obrony cywilnej, ochrona ludności zarządzania kryzysowego. Usługi związane z systemem telefonicznym i ksero, ochrony obiektu UG, sprawy związane z RODO		
13	W zakresie wydatków kancelaryjno-gospodarczych, obsługi sekretariatu, materiałów biurowych, tonerów, , odbierania faktur zakupu w KSeF, usług świadczonych przez Poczta Polska,		
14	W zakresie obsługi sołtysów i radnych- diety, realizacji funduszu sołeckiego, wydatki związane z obsługą biura rady,		
15	W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, dotacje dla klubów sportowych, kancelarii tajnej		
16	W zakresie trwałego zarządu, wieczystego użytkowania , użyczenia, ,dzierżawy gruntów, wyceny i sprzedaży mienia, dochodów z tyt. sprzedaży mienia, dochody w czynszu, opłata adiacencka, podziałów nieruchomości, scalania nieruchomości, zakup map		

17	W zakresie spraw organizac-kadrowych, wynagrodzeń, umów zleceń, nagród, odpraw, ZFŚS, PPK, pracowników interwenc. publicznych i stażystów, wpłat na PFRON, szkoleń, badań lekarskich, refundacje dla pracowników okularów i studiów podyplomowych, US i ZUS, ryczałt samochodowy, spraw bhp,		
18	W zakresie wydatków związanych z utrzymaniem jednostek OSP, akcje gaśnicze, paliwo, zakup wyposażenia.		
19	W zakresie rolnictwa i łowiectwa, melioracji i spraw wodnych, ochrony środowiska, skutków klęsk, opłat eksploatacyjnych, ochrona zwierząt- utylizacja martwych, odławianie dzikich zwierząt, kastracja i sterylizacja kotów, utrzymanie w schronisku bezdomnych zwierząt, ekspertyzy .		
20	W zakresie utrzymania terenów zielonych, placów zabaw ,wycinki drzew, sprzedaży drewna, przetargi, obsługa programów planistycznych, zakup małej architektury gminy, opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę i ścieki, abonament programu do ochrony środowiska, opłaty na rzecz zakładu komunalnego, w zakresie opłat związanych z planem gminy, zagospodarowania przestrzennego, warunków zabudowy, gminna ewidencja zabytków, w zakresie opłat za zezwolenia na sprzedaż nap. alkoholowych, działalności gospodarczej, abonament programu do ochrony środowiska, opłaty na rzecz zakładu komunalnego, numeracja budynków, zakup map, w zakresie zamówień publicznych ,zagospodarowania terenu, W zakresie zarządu, wieczystego użytkowania , użyczenia, ,dzierżawy gruntów, wyceny i sprzedaży mienia, dochodów z tyt. sprzedaży mienia, dochody w czynszu, opłata adiacencka, podziałów, scalania nieruchomości, zakup map.		
21	W zakresie opłat związanych z planem gminy planistycznej, zagospodarowania przestrzennego, warunków zabudowy, gminna ewidencja zabytków.		
22	W zakresie dochodów podatków i opłat lokalnych, dochodów z opłaty skarbowej, w zakresie inkasa, wpłat do izby rolnej, akcyzy		
23	W zakresie kosztów postępowania sądowego i opłaty komorniczej		
24	W zakresie gospodarki odpadami, utrzymanie czystości i porządku w gminie, faktury dotyczące wywozu i zagospodarowania odpadów		
25	W zakresie księgowości urzędu gminy		
26	W zakresie MKZP, akcyzy		
27	W zakresie oświaty i wychowania, dotacje dla niepublicznych placówek oświatowych, sprawy związane z młodocianymi pracownikami, dowozy dzieci do placówek szkolnych i opiekuńczych, dotacje dla JST, W zakresie eksploatacji samochodu do przewozu osób-paliwo, przegląd, naprawy		
28	W zakresie opłat za zezwolenia na sprzedaż nap. alkoholowych, działalności gospodarczej, opłat za energię elektryczną i ciepłą, woda i ścieki, abonament programu do ochrony środowiska, opłaty na rzecz zakładu komunalnego, numeracja porządkowa budynków, ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków		
29	W zakresie informatyki Urzędu, BIPu, konserwacji i zakupu sprzętu komput. i akcesoriów komp. strony www, BIP, domen, , projektu Cyberbezpieczny Samorząd i informatycznych		

Załącznik nr 3 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretowania dowodów księgowych**

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących referatów:

1. Księgowość budżetowa.
2. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji.
3. Referat budownictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
4. Referat Inwestycji.
5. Referat Edukacji.
6. Referat Obsługi Rady i Jednostek Pomocniczych.
7. Referat Kadr i Płac.
8. Urząd Stanu Cywilnego.
9. Samodzielne stanowiska- pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, itp.	Przez portal FB- elektronicznie	Według wymagalnych terminów	Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik księgowości budżetowej.

REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I PROMOCJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
2.	Umowy, zlecenia , przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	księgowość
3.	Umowy dotacji	Druki umów	Na bieżąco	księgowość
4.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika	Skarbnik/Zastępca Skarbnika
5.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika	Stanowiska odpowiedzialne merytorycznie
6.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
7.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
8.	Projekt planu finansowego referatu	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

9.	Wystawienie dowodów przyjęcia i przekazania środka trwałego do użytkowania,	OT,PT	Na bieżąco, nie później niż w tym samym miesiącu • Przy zakupie: Po otrzymaniu faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego • Przy nabyciu nieodpłatnym: Na podstawie umowy darowizny lub spadku. • W przypadku wytworzenia we własnym zakresie: Kiedy środek trwały jest gotowy do użycia. • Przy ujawnieniu środka trwałego: W trakcie inwentaryzacji	księgowość
----	---	-------	--	------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu i kierownik referatu.

REFERAT BUDOWNICTWA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy dot. dzierżawy bądź użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy Maszewo	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
4.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
5.	Decyzja o wpisie do ewidencji Rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Pracownik d/s. wymiaru podatków
6.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji Działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Pracownik d/s. wymiaru podatków
7.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	księgowość
8.	Umowy dotacji	Druki umów	Na bieżąco	księgowość
9.	Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość

10.	Wystawienie dowodów przyjęcia i przekazania środka trwałego do użytkowania,	OT,PT	Na bieżąco, nie później niż w tym samym miesiącu • Przy zakupie: Po otrzymaniu faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego • Przy nabyciu nieodpłatnym: Na podstawie umowy darowizny lub spadku. • W przypadku wytworzenia we własnym zakresie: Kiedy środek trwały jest gotowy do użycia. • Przy ujawnieniu środka trwałego: W trakcie inwentaryzacji	księgowość
11.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
12.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
13.	Projekt planu finansowego referatu	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny pracownik ds. działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami i kierownik referatu.

REFERAT INWESTYCJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	księgowość
2.	Rachunki; faktury i noty księgowe za roboty	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość

	budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym			
3.	Umowy dotacji	Druki umów	Na bieżąco	księgowość
4.	Wystawienie dowodów przyjęcia i przekazania środka trwałego do użytkowania,	OT,PT	Na bieżąco, nie później niż w tym samym miesiącu Przy zakupie: Po otrzymaniu faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego. Przy nabyciu nieodpłatnym: Na podstawie umowy darowizny lub spadku. W przypadku wytworzenia we własnym zakresie: Kiedy środek trwały jest gotowy do użycia. Przy ujawnieniu środka trwałego: W trakcie inwentaryzacji	Księgowość,
5.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
6.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
7.	Projekt planu finansowego referatu	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. inwestycji i kierownik referatu inwestycji.

REFERAT EDUKACJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowość
2.	Decyzje, Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Umowy dotacji	Druki umów	Na bieżąco	Księgowość
4.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
5.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
5.	Projekt planu finansowego referatu	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik referatu

REFERAT OBSŁUGI RADY I JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowość
2.	Decyzje, Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
4.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika

5.	Projekt planu finansowego referatu i Funduszu Sołeckiego	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika
----	--	-------	-----------------------------	-----------------------------

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik referatu

REFERAT KADR I PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Księgowość-planowanie Skarbnik
2.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Księgowość-planowanie Skarbnik
3.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość
4.	Wykaz osób, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Księgowość-planowanie Skarbnik
5.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	e-nota	W dniu wypłaty wynagrodzenia	Księgowość
7.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	e-nota	Według wymaganych terminów	Księgowość
8.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	e-nota	W dniu wypłaty wynagrodzenia	Księgowość
9.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	e-nota	Według wymaganych terminów	Księgowość
10.	Informacja o zarobkach dla celów Emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Wnioskodawca
11.	Oświadczenia, informacje, Deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
12.	Wnioski, oświadczenia dla celów Wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
13.	Przelewy do rachunków i faktur dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby merytoryczne	Przelewy	Każdego dnia	Księgowość
14.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
15.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
16.	Projekt planu finansowego referatu i Funduszu Sołeckiego	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik d/s. kadr i płac.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowość
2.	Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
4.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
5.	Projekt planu finansowego referatu	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny kierownik referatu.

STANOWISKO DS. FUNDUSZY I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia, przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowość
2.	Umowy, Decyzje, Rachunki , faktury i noty księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do wypłaty	Druki	Do 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Umowy dotacji	Druki umów	Na bieżąco	Księgowość
4.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Rady	Druki	14 dni kalendarzowych przed planowaną sesją	Skarbnik/Zastępca skarbnika
5.	Zmiany do uchwały budżetowej w kompetencji Burmistrza	Druki	Do 10 i 25 dnia każdego miesiąca	Skarbnik/Zastępca skarbnika
6.	Projekt planu finansowego referatu i Funduszu Sołeckiego	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik/Zastępca skarbnika

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny pracownik.

PRACOWNICY ODPOWIEDZIALNI MERYTORYCZNIE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. Skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione.	Druki	Każdego dnia	Księgowość
2.	Wystawienie dowodów likwidacji środka trwałego i pozostałego środka trwałego z użytkowania, zmiana miejsca lub osoby użytkującej środek trwały	LT,MM	Na bieżąco, nie później niż w tym samym miesiącu	Księgowość- pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy odpowiedzialni merytorycznie.

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych
w Urzędzie Miejskim w Maszewie

REJESTR FAKTUR PRZYCHODZĄCYCH

[illegible]

ZAWIADOMIENIE O NADANIU UPRAWNIENI DO KSeF (ZAW-FA)

DOTYCZY: Nadania uprawnień do Krajowego Systemu e-Faktur

Na podstawie art. 106nc ustawy o podatku od towarów i usług zawiadamiam o nadaniu następującym osobom uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu jednostki samorządu terytorialnego:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL/NIP	Stanowisko	Rodzaj uprawnienia	Data nadania

Rodzaje uprawnień:

A.ZAW-FA - administrowanie uprawnieniami (ZAW-FA)

Oświadczenie: Oświadczam, że ww. osoba jest uprawniona do działania w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie objętym niniejszym zawiadomieniem.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

ZAWIADOMIENIE O NADANIU UPRAWNIEŃ DO KSeF

DOTYCZY: Nadania uprawnień do Krajowego Systemu e-Faktur

Na podstawie art. 106nc ustawy o podatku od towarów i usług zawiadamiam o nadaniu następującym osobom uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu jednostki:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL/NIP	Stanowisko	Rodzaj uprawnienia	Nazwa jednostki i NIP	Data nadania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Rodzaje uprawnień:

W – wystawianie faktur

O – odczyt faktur

A – administrowanie uprawnieniami

ZJP-Zarządzanie jednostkami podrzędnymi

Oświadczenie: Oświadczam, że ww. osoba jest uprawniona do działania w imieniu jednostki w zakresie objętym niniejszym zawiadomieniem.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 8 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

EWIDENCJA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z KSeF

Jednostka: Urząd Miejski w Maszewie

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania	Data odwołania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

Rodzaje uprawnień:

- W – wystawianie faktur w KSeF
- O – odczyt i pobieranie faktur z KSeF
- A – administrowanie uprawnieniami innych użytkowników

- A.ZAW.FA – administrowanie uprawnieniami administratorów jednostek zależnych

Osoby odpowiedzialne:

- Za prowadzenie ewidencji: Frasunkiewicz Dorota
- Za aktualizację uprawnień: Miksa Marzena
- Za nadzór: Małgorzata Złotek

UPOWAŻNIENIE DO OBSŁUGI KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR KSeF

Kierownik/Administrator jednostki zależnej Urząd Miejski w Maszewie

(nazwa jednostki)

upoważnia Pana/Panią

(imię i nazwisko)

zatrudnionego/ą na stanowisku

do wykonywania w imieniu jednostki następujących czynności w KSeF:

- Wystawianie faktur sprzedażowych
- Pobieranie faktur zakupowych
- Administrowanie uprawnieniami użytkowników
- Generowanie raportów i zestawień
- Obsługa certyfikatów KSeF
- Rozwiązywanie problemów technicznych

Zakres kwotowy upoważnienia:

Okres obowiązywania: od do

Podstawa prawna: art. 106nc ustawy o VAT, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych

Upoważniony zobowiązuje się do:

- Przestrzegania procedur określonych w Instrukcji
- Zachowania poufności danych
- Niezwłocznego informowania o problemach technicznych
- Prowadzenia dokumentacji czynności w KSeF

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis kierownika jednostki/Administrator jednostki zależnej)

Przyjmuję upoważnienie

.....

(data)

.....

(podpis upoważnionego)

KONTROLKA WERYFIKACJI KODÓW QR FAKTURY OFFLINE

Data kontroli:

Kontrolujący:

DANE FAKTURY

- Numer faktury:
- Sprzedawca:
- Data wystawienia:
- Kwota brutto:

WERYFIKACJA KODÓW QR

KOD I (OFFLINE):

- Kod QR obecny: ☐ TAK ☐ NIE
- Oznaczenie „OFFLINE” widoczne: ☐ TAK ☐ NIE
- Kod czytelny: ☐ TAK ☐ NIE
- Test skanowania: ☐ POZYTYWNY ☐ NEGATYWNY

KOD II (CERTYFIKAT):

- Kod QR obecny: ☐ TAK ☐ NIE
- Oznaczenie „CERTYFIKAT” widoczne: ☐ TAK ☐ NIE
- Kod czytelny: ☐ TAK ☐ NIE
- Test weryfikacji certyfikatu: ☐ POZYTYWNY ☐ NEGATYWNY

WYNIK KONTROLI

- ☐ POZYTYWNY – faktura przechodzi dalej w obieg
- ☐ NEGATYWNY – faktura wymaga wyjaśnień z wystawcą

Uwagi:

Podpis kontrolującego:

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII KSeF

Dane podstawowe

- Data rozpoczęcia awarii:
- Czas rozpoczęcia awarii:
- Rodzaj awarii: ☐ Awaria systemu ☐ Prace serwisowe ☐ Awaria całkowita
- Źródło informacji: ☐ BIP MF ☐ Komunikat KSeF ☐ Media społecznościowe
- Osoba zgłaszająca awarię:

Podjęte działania

1. Faktury sprzedażowe wystawione w trybie awaryjnym:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do KSeF

2. Faktury zakupowe otrzymane w trybie awaryjnym:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób otrzymania	Weryfikacja w KSeF

3. Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii:
- Czas zakończenia awarii:
- Źródło informacji o zakończeniu:

4. Czynności po zakończeniu awarii:

- Przesłano faktury sprzedażowe do KSeF: ☐ TAK (data: _____) ☐ NIE
- Zweryfikowano faktury zakupowe w KSeF: ☐ TAK (data: _____) ☐ NIE
- Zaktualizowano dokumentację: ☐ TAK ☐ NIE

Sporządził:

Data:

Zatwierdził:

Data:

RAPORT PROBLEMÓW TECHNICZNYCH ZWIĄZANYCH Z KSeF

Okres sprawozdawczy:

Jednostka:

1. PROBLEMY Z DOSTĘPEM DO SYSTEMU

Data	Czas trwania	Rodzaj problemu	Podjęte działania	Status rozwiązania

2. PROBLEMY Z WYSTAWIANIEM FAKTUR

Data	Nr faktury	Rodzaj błędu	Komunikat systemu	Sposób rozwiązania

3. PROBLEMY Z ODBIERANIEM FAKTUR

Data	Kontrahent	Problem	Wpływ na obieg	Rozwiązanie

4. REKOMENDACJE

- Aktualizacja oprogramowania
- Dodatkowe szkolenia pracowników
- Zmiana procedur wewnętrznych
- Konsultacja z dostawcą oprogramowania

Sporządził:

Zatwierdził:

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO ZASAD (POLITYKI)
PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE

**WYKAZ PROGRAMÓW, PROCEDUR I FUNKCJI, OPROGRAMOWANIA, WRAZ
Z OPISEM ALGORYTMÓW I PARAMETRÓW.**

Lp.	NAZWA I FUNKCJA SYSTEMU		LICZBA POSIADANYCH LICENCJI (RÓWNOCZESNYCH DOSTĘPÓW)		
PODATKI				WERSJA OPROGRAMOWANIA	DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI
1.	POSESJA - wymiar	- podatek od nieruchomości rolnej i leśnej osób fizycznych - wymiar	1	8.26.21.208 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
2.	POSESJA - księgowość	- podatek od nieruchomości rolnej i leśnej osób fizycznych - księgowość	1	8.26.21.208 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
3.	FIRMY - wymiar	- podatek od nieruchomości rolnej i leśnej osób prawnych - wymiar	1	9.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
4.	FIRMY - księgowość	- podatek od nieruchomości rolnej i leśnej osób prawnych - księgowość	1	9.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
5.	POJAZD	- podatek od środków transportowych (wymiar i księgowość)	1	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
6.	REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	Podatki	4	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce	01.01.2026 r.

				<i>informacyjnej pomoc</i>	
ODPADY KOMUNALNE					
7.	ODPADY KOMUNALNE	<i>- ewidencje</i>	1	3.26.21.114 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
8.	ODPADY KOMUNALNE	<i>- księgowość, windykacja</i>	1	3.26.21.114 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
9.	REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	<i>Odpady Komunalne</i>	2	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2026 r.
OPŁATY LOKALNE					
10.	UMOWY DOCHODOWE	<i>- dzierżawy, inne – ewidencja umów</i>	1	4.26.20.918 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
11.	REJESTR OPŁAT	<i>- księgowość analityczna dochodów niepodatkowych</i>	1	9.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
12.	FAKTURA	<i>- system fakturowania</i>	1	3.1.0.1515 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
13.	eKONCESJE ALKOHOŁOWE	<i>- zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych</i>	1	wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
14.	REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	<i>Opłaty Lokalne</i>	2	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2026 r.

SYSTEMY WSPÓŁPRACUJĄCE Z SYSTEMAMI DOCHODOWYMI					
	PŁATNOŚĆ KARTĄ	- wariant off-line	1		
15.	PŁATNOŚCI MASOWE	- obsługa masowych płatności elektronicznych dla systemów dochodowych	1	wersja w zakładce informacyjnej pomoc	
16.	NOTA	- moduł współpracy systemów dochodowych z systemem FINANSE	1	6.016.330 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
17.	API MF	- usługa generowania elektronicznych tytułów wykonawczych	1	na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
18.	eZAŚWIADCZENIA	- moduł wydawania zaświadczeń dla mieszkańców	1	4.1.18.329 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
19.	eAKCYZA	- moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego	1	<u>2.26.19.530</u> na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
20.	R_PESEL	- moduł komunikacji pomiędzy systemami podatkowymi a rejestrem mieszkańców wg. standardu TBD	1	6.9.17.227 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
21.	R_GML	- moduł współpracy programów dochodowych z ewidencją gruntów	1	wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
22.	R_CEPK	- moduł współpracy z Centralą Ewidencji Pojazdów i Kierowców	1	wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
SYSTEMY EWIDENCYJNE					

23.	eWMG	- system do prowadzenia ewidencji mienia gminy	1	wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
SYSTEMY KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ					
24.	FINANSE	- system finansowo-księgowy, wersja budżetowa	3	2.3.110 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
25.	JPK (R_DEKLARACJE)	- jednolity plik kontrolny	1	1.1.0.54 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
26.	PRZELEW	- emisja przelewów elektronicznych do FK	1	1.7.74. na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
27.	BUDŻET	- system ewidencji planu i analizy wykonania budżetu	1	7.1.41. na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
28.	DYSPONENT BUDŻETOWY	- rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych	5	2.14.41. na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
29.	ePROJEKT	- system prognozowania budżetu		2.1.15.260 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
	Licencja na serwer		1	2.1.15.260 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.

		<i>Licencje dostępne</i>	7	2.1.15.260 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
	PORTAL BUDŻETOWY DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	Portal	1	2.0.1.1098 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
		<i>Licencja dostępowa dla jednostek - sprawozdawczość</i>	7	2.0.1.1098 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
		<i>Licencja dostępowa dla jednostek - zmiany planu</i>	7	2.0.1.1098 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
		<i>Licencja dostępowa dla jednostek - VAT</i>	3	2.0.1.1098 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
		<i>Licencja dostępowa dla jednostek oświatowych - VAT</i>	4	2.0.1.1098 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
31.	ŚRODKI TRWAŁE	- system gospodarki środkami trwałymi	1	9.4.66.386 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
32.	WYPOSAŻENIE	- system ewidencji pozostałych środków trwałych (środki niskocenne)	1	9.4.18.106 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.

33.	INWENTARYZCJA		1	9.4.19.254 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
34.	REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	Finanse	3	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2026 r.
35.	REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	Dysponent Budżetowy	4	8.26.20.1117 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2026 r.
SYSTEMY KADROWO-PŁACOWE					01.01.2021 r.
36.	PŁACE	- system płacowy, współpraca z Płatnikiem ZUS, moduł eDeklaracje	1	7.0.134.2996 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
37.	KADRY	- system ewidencji pracowników	1	3.2.763.5076 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
38.	PRZELEW	- moduł obsługi przelewów do Płac	1	1.7.74. na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej pomoc	01.01.2021 r.
SYSTEM POWIADAMIANIA KLIENTA					01.01.2021 r.
39.	SPK	-system powiadamiania klienta	1	2.26.21.106 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej	01.01.2021 r.
40.	Ewidencja działalności gospodarczej	System ewidencji działalności gospodarczej	1	System zewnętrzny „CEIDG”	od Lipiec 2011

eDokument EZD.JST					01.01.2026 r.
41	eDokument EZD. JST	-system zarządzania obiegiem spraw i dokumentów	30	2.26.21.106 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej	01.01.2026 r.
42.	R KSeF zakup	-system=m obsługi faktur z platformy KSeF do eDokument EZD.JST	1	2.26.21.106 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej	01.01.2026 r.
43.	R KSeF sprzedaż	-system=m obsługi faktur z platformy KSeF do eDokument EZD.JST	1	2.26.21.106 na dzień rozpoczęcia eksploatacji kolejna wersja w zakładce informacyjnej	01.01.2026 r.

Opis przeznaczenia, stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych programów, sposób ich działania, w tym między innymi:

- a. Reguły obliczeń,
- b. Reguły ewidencji,
- c. Reguły kontroli,
- d. Określenie wersji oprogramowania,

Zasady wydruku danych oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zostały określone bezpośrednio w programach komputerowych w zakładce informacyjnej-pomoc. Szczegółowe dane dotyczące parametrów zastosowania programów zawarte są w konsoli centralnego zarządzania na stanowisku informatycznym.

OPROGRAMOWANIE AUTORSTWA REKORD SYSTEMY INFORMATYCZNE

Przedmiotem niniejszego opracowania jest zebranie i usystematyzowanie zagadnień zgodności informatycznego systemu Finansowo – Księgowego, autorstwa firmy REKORD z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 395). Ustawa ta określa wymogi stawiane komputerowym systemom przetwarzania danych w rachunkowości.

1. System Finansowo – Księgowy:

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w jednostkach finansów publicznych. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- 1) istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- 2) wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- 3) prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- 4) przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- 5) ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane

są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- 2) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- 3) kolejne numerowanie zapisów,
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data operacji gospodarczej lub data księgowania. Daty te należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu. W przypadku uporządkowania dziennika wg daty księgowania system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

3. OCHRONA DANYCH. NADAWANIE UPRAWNIEŃ

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputerów, np. zasilaczy awaryjnych podtrzymujących ich pracę przez czas umożliwiający bezpieczne zamknięcie aplikacji.

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi i powinno pozostać tajne.

Nierozzerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. taśmie magnetycznej. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk (serwer) niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do

przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

4. zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
5. algorytmami przetwarzania danych,
6. zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
7. zasadami ochrony danych,
8. powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
9. zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

4. SPECYFIKACJA ZBIORÓW

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki organizacyjnej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

F_KSF stany księgowe i salda na kontach bilansowych
F_KSFP stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
F_KONTRAH transakcje dla kont rozrachunkowych

F_TRADOW	nagłówki dokumentów
F_TRAXX	pozycje dokumentów
F_TRAXXV	dane VAT
F_TRAFK	szczegóły dot. pozycji dokumentów
F TRABUD	szczegóły dot. zapisów budżetowych
F_TRAWS	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
F_PLANKONT	plan kont

Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)
ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta
SALDOMA	saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F_KSF

Transakcje dla kont rozliczeniowych F_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	możliwość zaznaczenia, że dany zapis jest zapłatą
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
DATA	data rozrachunku (data faktury)
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania
DOPRZELEWWN	poniższe pola dotyczą danych sterujących wystawianym

DOPRZELEWMA poleceniem przelewu w przypadku współpracy systemu FK
 OPIS_TRANS z aplikacją PRZELEWY
 BANK_KONTO
 BANK_NAZWA
 ID_TRADOW
 CIT
 SPLIT-PAYMENT
 DOPRZELVATWN
 DOPRZELVATMA

Nagłówki dokumentów F_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru
DATA	data księgowania
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono
dokument	
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1-zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1-niezbilansowany)
OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.
DZIENNIK_DOK	numer dziennika nadany w ramach dziennika częściowego
DATA_GOSP_DOK	data operacji gospodarczej
DZIENNIK_DOK_CIAGLY	numer nadany w dzienniku zbiorczym

Pozycje dokumentów F_TRAXX

ID_TRAXX	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD	nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA	data dowodu źródłowego (np. data KP)
DZIENNIK	lp. dziennika

LP	nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
ID_PARENT	pole techniczne
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadził pozycję
OPIS	opis pozycji
ILOSC	ilość jednostek naturalnych – pole informacyjne
DATA_GOSP	
DZIENNIK_CIAGLY	numer pozycji w dzienniku zbiorczym
ID_ZADANIA	pole techniczne

Dane o pozycjach zawierających VAT F_TRAXXV

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury
FAKTURADATA	data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
TYP_PODATKU	poła poniższe zawierają informacje niezbędne do rozliczenia
VAT_ZD	podatku przy zastosowaniu prewspółczynników i
PODATEK_ODL	współczynnika WSS oraz do stworzenia pliku JPK_VAT
VATSPRZ	
DATA_OBOW_DOST	
DATA_WPLYWU	
NETTO_ODL	
PALIWO	
WSS	
SYMB_PRE	
PRE	
TOTAL_PALIWO	
TOTAL_PRE	
TOTAL_PRE_WWS	
PRZEDMIOT_USL	
VAT_NALEZNY_MA	
MIASTO	
KOD_POCZTOWY	
ULICA	

NR_DOMU
KRAJ
WSS_REAL
PRE_REAL
TOTAL_PRE_REAL
TOTAL_PRE_WSS_REAL
TOTAL_PRE_WSS_KOR
ID_PODMIOTU

Dane dotyczące pozycji F_TRAFK

ID_TRAFK identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO symbol konta
KWOTAWN kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ konto przeciwstawne
WALKOD poniższe pola służą do ewidencji danych związanych z obrotem
WALDATA walutowym
WALKURS
WALUTAWN
WALUTAMA
WALKART_MC
WALKART_DATA
WALKARD_KURS
KONTORK
WALKURS_ALT
ID_TRADOW
KONTOPRZ_KOSZT

Dane dotyczące zapisów budżetowych F_TRABUD:

ID_TARBUD identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL symbol operacji budżetowej
DZIAL dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB symbol dysponenta
RODZ sposób finansowania
ZADANIE symbol wg układu zadaniowego budżetu

NR_UM_ROZL	numer rozliczeniowy umowy
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
WALUTA_WN	
WALUTA_MA	
OPIS	opis pozycji budżetowej
ID_DOK	pole techniczne
NR_FRY_ROZL	numer rozliczeniowy faktury
ID_TRADOW	pole techniczne
FUNDS	pole techniczne

Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F_TRAWS

ID_TRAWS	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
K1	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1
K2	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2
K3	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3
K4	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4
K5	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5
OPIS	opis pozycji
KWOTA	kwota
SYMBOL	symbol operacji budżetowej, wg tabeli F TRABUD

Plan kont F_PLANKONT

ROK	rok obliczeniowy
KONTO	symbol konta
NAZWA	nazwa konta
SYN1, SYN2, SYN3	człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5,	człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
N_Z	wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
DLSYN1,DLSYN2,DLSYN3	
DLANA1, DLANA2,DLANA3, DLANA4, DLANA5	
POZABIL	wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)
TYP	wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)
BUDTYP	pola poniższe zawierają parametry budżetowe dla
BUDIDB	konta księgowego pozwalające zautomatyzowanie
BUDROZ	procedury dekretacji dokumentów

ZNAKWN
ZNAKMA
BUDTYPWN
BUDTYPMA
NAZWA_WG_ANA
ANA6
DLANA6
BUDPAR
ID_PKONT

5. Algorytmy obliczeń

Księgowanie wstępne – pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

- a) sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE – ustawienie pola F_TRADOW ->ZAKSIEG = -1)
- b) obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F_TRAFK->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSF ->KONTO, F_KSF ->STANWN, F_KSF ->STANMA, F_KSF ->SALDOWN, F_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów,

obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola F_TRAFK->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSFP ->KONTO, F_KSFP ->STANWN, F_KSFP ->STANMA, F_KSFP ->SALDOWN, F_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSFP ->mc>=mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów,

- c) ustawienie F_TRADOW ->ZAKSIEG = 2

uwaga:

każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F_KSF/F_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

Księgowanie wstępne – całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

Na wstępie usuwane są rekordy z F_KSF/F_KSFP dla mc>=mc obliczeniowy. Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

- a) księgowanie wstępne mca>=mc_zamk+1

- b) raport wstępnego dla $mc == mc_zmk + 1$
- c) dziennikowanie $mc == mc_zmk + 1$ (jesli nie zachodzi b) czyli $F_TRADOW.ZAKSIEG == 3$ i nadanie lp. dziennika $F_TRAXX.DZIENNIK == \max(F_TRAXX.DZIENNIK) + 1$ wg klucza ROK, ODDZIAL, REJESTR, REJ_NUMER
- d) raport dziennikowania dla $mc == mc_zmk + 1$ (jesli nie zachodzi b)
- e) raport wstępnego dla $mc > mc_zmk + 1$

Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

- a) generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)
- b) $F_PARAM \rightarrow MCZAMK \geq F_PARAM \rightarrow MCZAMK + 1$

Otwarcie roku

- a) dodanie rekordu w $F_PARAM \rightarrow ROK = rok_otwierany$, $F_PARAM \rightarrow MCZAMK = 0$, $F_PARAM \rightarrow ODDZIAL = '*'$ (dla wszystkich oddziałów)
- b) przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)
- c) utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

6. Kwalifikacje personelu

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługą systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

1. podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych,
2. pracy z systemem operacyjnym WNDOWS,
3. biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
4. znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
5. obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Celowe wydaje się powołanie w administratora systemu, czyli osoby charakteryzującej się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialnej za prawidłową eksploatację systemu, decydującej o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator powinien mieć wiedzę zarówno z zakresu rachunkowości jak i informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne.

Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator powinien również dbać o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.