

ZARZĄDZENIE NR 53/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Kępno

z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego :

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości, w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia,
- 2) wykaz kont syntetycznych zakładowego planu kont oraz zasady ich funkcjonowania, w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia,
- 3) instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w brzmieniu załącznika nr 3 do zarządzenia,
- 4) instrukcję kasową, w brzmieniu załącznika nr 4 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 56/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Kępno
Aniela Kempa

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 53/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 31 maja 2011 roku
w sprawie ustalenia dokumentacji
przyjętych zasad rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie - ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- dochody księguje się w terminie wpływu. Wydatki księguje się w dniu zapłaty. Faktury/rachunki otrzymane od kontrahentów księguje się w koszty pod datą ich wystawienia, a w przypadku gdy faktura/rachunek wpłynie do Urzędu po terminie płatności pod datą wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu.
- w celu prawidłowego sporządzania jednostkowych sprawozdań miesięcznych Rb-27S decyzje ustalające wysokość zobowiązań podatkowych wystawione w miesiącu sprawozdawczym, których potwierdzenia odbioru wpłyną do Wydziału Finansowo-Budżetowego po 7 dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, księguje się pod datą pierwszego dnia miesiąca, w którym potwierdzenie odbioru wpłynęło do Wydziału Finansowo-Budżetowego i wykazuje w sprawozdaniu Rb-27S w miesiącu ich księgowania,
- w celu prawidłowego sporządzania jednostkowych sprawozdań miesięcznych Rb-28S faktury wystawione w miesiącu sprawozdawczym, które wpłyną do Wydziału Finansowo-Budżetowego po 7 dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, księguje się pod datą ich wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego i wykazuje w sprawozdaniu Rb-28S w miesiącu ich księgowania,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy :

- System finansowo-księgowy FOKA firmy SPUTNIK SOFTWARE

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące w/w programu komputerowego zostały przedstawione w „Podręczniku użytkownika i administratora”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Postanowienia ogólne

- przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych prowadzonych w jednym dniu.
- w przypadku raportów kasowych dopuszcza się zbiorcze księgowanie na koncie 101 dochodów i wydatków dokonanych w kasie w danym dniu. Księgowanie to odbywa się w powiązaniu z analitycznymi kontami: 141 i zespołu 2 – w przypadku dochodów oraz 130 i zespołu 2 – w przypadku wydatków.
- w ewidencji księgowej ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków ujmuje się także zaangażowanie.

- do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych gminnych jednostek budżetowych.
- należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek
- środki trwale umarza się i amortyzuje wg stawek podatkowych.
- odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
- w wyniku finansowym ujmuje się:
 - koszty działalności eksploatacyjnej
 - koszty amortyzacji
 - wszystkie poniesione koszty operacji i straty nadzwyczajne
 - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne.
- ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowych, wyodrębnia się poprzez użycie odpowiednich kodów księgowych dla poszczególnych projektów. Dodatkowo dla wyodrębnienia źródeł finansowania projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Przy księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej przyjmuje się następujący wzór oznaczenia konta:

XXX/Y/KP, gdzie:

XXX – oznacza nr konta wg zakładowego planu kont (np. 130)

Y – oznacza powiązanie konta z realizacją projektu współfinansowanego ze środków zagranicznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej (np. 9, 09, 90 lub 91).

Stosowanie danego oznaczenia dla konkretnego konta opisane jest w zakładowym planie kont.

KP – kod księgowy projektu (np. 01, 02 03 itd.). Kod ten określany jest dla konkretnego projektu zarządzeniem Burmistrza.

5. Zasady ewidencjonowania pozostałych środków trwałych i materiałów

- pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100 zł do 3.500 zł włącznie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.
- sprzęt komputerowy bez względu na jego wartość ujmuje się w ewidencji na koncie 011.
- wartości materiałów, za wyjątkiem paliwa do samochodów służbowych, w dniu zakupu ewidencjonuje się w koszty, a pozostałe na koniec roku zapasy, obejmuje się korektą kosztów i odnosi na magazyn
- zakupione paliwo do samochodów służbowych Urzędu i Straży Miejskiej ujmuje się na koncie 310. Odpowiedzialni pracownicy: Wydziału Administracji i Spraw Społecznych, Wydziału Oświaty, Wydziału Promocji, Informacji, Kultury i Sportu oraz Straży Miejskiej dostarczają do księgowości Urzędu rozliczenia zużycia paliwa za każdy miesiąc, w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
- 4) uchwały nr XLV/292/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 10 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych. (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego Nr 151, poz. 3632),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiznie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są następujące zasady wyceny:

- a) przy sprzedaży cenę ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto,
- b) przy nieodpłatnym przekazaniu wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości początkowej,
- c) przy darowiznie wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej,
- d) przy likwidacji wartość składnika majątku ruchomego określa się według wartości księgowej,

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

Wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek określonych przez burmistrza, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na Ma 071. Amortyzacja obciąża Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami (bez względu na ich wartość początkową) umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Dla wartości tych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową na koncie 020. Umorzenie naliczane jednorazowo księguje się na Ma 072 i Wn 401.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Kępno, w stosunku do których Gmina sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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

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

Umorzenie ujmowane jest na Ma 071 . Amortyzacja obciąża Wn 400 na koniec roku lub w dniu likwidacji środka trwałego.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na Ma 072 w korespondencji z Wn 401.

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

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

Przyjmowane są do ewidencji:

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

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte po zlikwidowanej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez Radę Miejską o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

- Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały, za wyjątkiem paliwa do samochodów służbowych, przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
- zakupione paliwo do samochodów służbowych, w tym dla samochodów służbowych Urzędu i Straży Miejskiej ujmuje się w dniu zapłaty na koncie 310. Rozliczenie zużycia paliwa za każdy miesiąc ujmuje się na koncie 310.
- Urząd prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową,
- przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.
- rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

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

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

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

Umarzanie należności z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Umarzanie pozostałych należności dokonuje się zgodnie z uchwałą nr XLV/292/2006 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 10 sierpnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych.

Należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

- **opłat lokalnych:** od posiadania psów, targowej, miejscowej i uzdrowskiej – nie podlegają zaokrągłaniu,
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych**,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych**.

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

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

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

Wynik z wykonania budżetu Gminy (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Radę Miejską, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt Gminy obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

III. OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Księgi rachunkowe Urzędu i Gminy, od 1 stycznia 2011 r. prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego firmy SPUTNIK SOFTWARE - System finansowo-księgowy FOKA.

Dokładne informacje dotyczące w/w programu komputerowego zostały przedstawione w „Podręczniku użytkownika i administratora”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

System komputerowy obejmuje również:

1) programy firmy SPUTNIK SOFTWARE (rozpoczęcie eksploatacji od 1 stycznia 2011 r.):

- Podatki i Opłaty Lokalne,
- Środki Trwałe 2

2) Programy firmy RADIX:

- System Obsługi Płac PŁACE,
- System Obsługi Kadr KADRY.

Dokładne informacje dotyczące w/w programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika, stanowiących załączniki do zarządzenia.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na serwer backupu na koniec każdego dnia pracy (nie rzadziej niż raz na trzy dni),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami

dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późniejszymi zmianami).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 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,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Dokumenty dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej podlegają przechowywaniu przez okres zgodny z okresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Dokumentacja projektowa projektów realizowanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 podlega przechowywaniu co najmniej do 31 grudnia 2020 r.

Instytucja zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 może przedłużyć ten termin, informując o tym Urząd przed dniem 31 grudnia 2020 r.

W skład dokumentacji projektowej wchodzi:

- wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
- umowa o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- wnioski o płatność wraz z oryginałami załączników (faktury, wyciągi z rachunku bankowego itp.)
- sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
- korespondencję dotyczącą projektu,

- dokumentacje księgową związaną z projektem (wydruki z ewidencji księgowej, wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruki z rejestru VAT oraz deklaracje VAT),
- dokumenty dotyczące zakupów sprzętu wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru,
- inne dokumenty, których sporządzenie opisane zostało we wniosku tj. analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy itp.,
- oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także akty notarialne,
- oryginały dokumentów związanych z wyborem dostawców (ogłoszenia prasowe, zapytania ofertowe, otrzymane oferty, protokoły z wyboru zamówienia, umowy dostawy, korespondencja itp.),
- dokumenty o charakterze organizacyjnym tj: powołanie kierownika beneficjenta, zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcja kasowa, regulamin wynagradzania pracowników, instrukcje kancelaryjne itp.,
- próbki materiałów promocyjnych,
- oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty tj.: informacje/protokoły/wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumentacja potwierdzająca wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

W/w dokumenty przechowywane są w wydziale merytorycznym realizującym projekt na wskazanym przez Naczelnika tego wydziału stanowisku pracy.

Nie dotyczy to:

- dokumentów księgowych tj. oryginałów faktur, wyciągów z rachunku bankowego, wydruków z ewidencji księgowej, wydruków z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, wydruków z rejestru VAT oraz deklaracji VAT itp., które przechowywane są na stanowisku księgowym w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- dokumentów kadrowych, które przechowywane są na stanowisku ds. kadr i płac w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych,
- dokumentów o charakterze organizacyjnym, które przechowywane są w zbiorze zarządzeń Burmistrza prowadzonym w Wydziale Administracji i Spraw Społecznych,
- dokumentacji przetargowej, która przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji i Funduszy Europejskich.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Do dostępu do dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, poza pracownikami Urzędu, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KĘPNO

I. Wykaz kont.

1. *Konta bilansowe:*

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

2. *Konta pozabilansowe:*

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

II. Opis kont.

1. Konta bilansowe:

1) **Konto 133 – „Rachunek budżetu”** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu,
- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się:

- wypłaty z rachunku bankowego, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133)
- wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,

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

Konto 133 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 133/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) **Konto 134 – „Kredyty bankowe”** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia wg umów kredytowych.

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,

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

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze” 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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 140/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 222 ma umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresami sprawozdawczymi, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu lub saldo Ma oznaczające stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 223 ma umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 223/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz naszej Gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 224/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 – „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek..

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się zmniejszenia należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności finansowych lub saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nadpłaconych zobowiązań finansowych lub saldo Ma oznaczające stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu” służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

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

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

Konto 902 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 902/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki:

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

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

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy.

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

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

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

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

21) Konto 968 – „Prywatyzacja” służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe:

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

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

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

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

3) Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE

I. Wykaz kont.

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długotrwałe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 129 – Rachunek bieżący dochodów jednostki
- 130 – Rachunek bieżący wydatków jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 210 – Rozliczenie środków na realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
 - 229/1 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 480 – Amortyzacja
- 481 – Zużycie materiałów i energii
- 482 – Usługi obce
- 483 – Podatki i opłaty
- 484 – Wynagrodzenia
- 485 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 489 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Amortyzacja
- 491 – Zużycie materiałów i energii
- 492 – Usługi obce
- 493 – Podatki i opłaty
- 494 – Wynagrodzenia
- 495 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 499 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 762 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe:

- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont.

1. Konta bilansowe::

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 1.1) **Konto 011 – „Środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody środków trwałych używanych, nowych pochodzących z zakupu lub inwestycji, wartość ulepszeń i modernizacji zwiększających wartość początkową
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych na skutek ich likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych.

Konto 011 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 011/A/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.2) **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- przychody środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu,

Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Konto 013 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 013/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

1.3) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych Urzędu, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- korektę (zmniejszenie) wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”,
- likwidacja mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, w korespondencji z kontem 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji Urzędu.

- 1.4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję szczegółową wg tytułów.

Konto 020 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 020/9/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.5) Konto 030 – „Długotrwałe aktywa finansowe”** służy do ewidencji udziałów i akcji Gminy w spółkach.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu udziałów i akcji Gminy w spółkach.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia stanu udziałów i akcji Gminy w spółkach poprzez:
- wycofanie udziałów,
- sprzedaż akcji.

Do konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych spółek.

Konto 030 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość udziałów i akcji Gminy w spółkach.

- 1.6) Konto 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się zmniejszenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzi się ewidencję szczegółową według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 071/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

- 1.7) Konto 072 – „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencjonowania zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych nieodpłatnie lub dotyczących nadwyżek.

Umorzenie księgowane jest w pełnej wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej lub prawnej, w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 072/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzeń.

- 1.8) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”** służy do ewidencjonowania kosztów zadań inwestycyjnych i ich rozliczania na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- odsetek od kredytów i pożyczek w trakcie realizacji inwestycji oraz odsetek za nieterminowe zapłaty zobowiązań,

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji
- umniejszenie poniesionych kosztów prowadzonych inwestycji na podstawie faktur korygujących.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję szczegółową wg zadań inwestycyjnych. Konto 080 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 080/99/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 080 może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

2.1) Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencjonowania gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- wpłaty stanowiące dochody urzędu,
- gotówkę pobraną z banku z przeznaczeniem na realizację wydatków, a także w szczególnych przypadkach zwrotu nadpłat należności,
- nadwyżki kasowe,

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- wypłaty gotówkowe zobowiązań,
- wpłaty do banku pobranych podatków i opłat należności budżetowych,
- niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzi się ewidencję szczegółową (raporty kasowe odrębne dla każdego rachunku bankowego).

Konto 101 do ewidencjonowania gotówki związanej z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 101/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 101 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

2.2) Konto 129 – „Rachunek bieżący dochodów” służy do ewidencji dochodów budżetowych urzędu (obowiązuje od 01.01.2010 r.).

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 221,

Do konta 129 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Na koncie 129 obowiązuje czystość zapisów. Do zwrotów nadpłat, odprowadzenia podatku VAT oraz innych korekt wprowadza się zapis ujemny.

Konto 129 do księgowania dochodów związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 129/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 129 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na koniec roku budżetowego saldo przenosi się na konto 800.

2.3) Konto 130 – „Rachunek bieżący wydatków” służy do ewidencji wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 080 oraz z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 i 8.

Do konta 130 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Do zapisów na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów. Zwroty wydatków i inne zmiany konta 130 koryguje się zapisem ujemnym.

Konto 130 do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 130/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Saldo strony Ma konta 130 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 800.

2.4) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- wpływy środków z odpisu na ZFŚS
- wpływy z odpłatności za usługi socjalne
- wpływy ze zwrotu pożyczek udzielonych ze środków ZFŚS
- odsetki od udzielonych pożyczek ze środków ZFŚS
- odsetki od środków na rachunkach bankowych funduszy

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- wydatki na świadczenia z ZFŚS, zgodnie z ustalonym planem finansowym
- udzielone pożyczki z ZFŚS

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową, odrębnie dla każdego funduszu.

Konto wykazuje saldo strony Wn, oznaczające stan środków na rachunkach bankowych funduszy.

2.5) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

- wpłaty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umów o dostawę, roboty i usługi
- wpłaty stanowiące wadium przetargowe
- sumy wpłacane przez zleceniodawców
- odsetki od środków na rachunku bankowym.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- zwrot zabezpieczenia wraz z należnymi odsetkami,
- zwrot wadium wraz z należnymi odsetkami
- wydatki, zgodnie ze zleceniami wpłacających.

Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić źródła wpływów i kierunki wydatków.

2.6) Konto 141 – „środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- środki pieniężne odprowadzane do banku, które nie znajdują się na rachunku bankowym w dniu ich odprowadzenia. (zapisów dokonuje się na podstawie raportów kasowych).

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- wpływ środków na rachunku bankowe.

Zapisów na stronie Ma konta 141 dokonuje się w korespondencji z odpowiednimi rachunkami bankowymi, których dotyczą dane wpływy.

Konto 141 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 141/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

3) Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

3.1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- przedpłaty i zaliczki na poczet dostaw, usług i robót
- zapłaty za wcześniej zaewidencjonowane rachunki i faktury
- inne roszczenia.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:
- powstałe zobowiązania.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 201/09/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 201 może wykazywać salda, po stronie Wn i po stronie Ma, które wyrażają odpowiednio stan roszczeń i zobowiązań.

3.2) Konto 210 – „Rozliczenie środków na realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej” służy do ewidencji rozrachunków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej, w tym z dotacji rozwojowej, z wyszczególnieniem źródła pochodzenia środków.

Na stronie Wn konta 210 ujmuje się, w korespondencji z kontem 130, rozliczenie środków:

- z dotacji w części pochodzącej z Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej
- z dotacji w części pochodzącej ze środków krajowych, w tym: z Budżetu Państwa, ze środków własnych Gminy Kępno oraz z innych źródeł

Na stronie Ma konta 210 ujmuje się, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2, rozliczenie środków:

- z dotacji w części pochodzącej z Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej
- z dotacji w części pochodzącej ze środków krajowych, w tym: z Budżetu Państwa, ze środków własnych Gminy Kępno oraz z innych źródeł

Do konta 210 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych projektów oraz wg źródeł finansowania.

Dla wyodrębnienia poszczególnych projektów stosuje się kod księgowy projektu (210/KP).

Dla wyodrębnienia źródeł finansowania projektu stosuje się odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz w przypadku źródeł krajowych dodatkowy symbol określający poszczególne źródła.

Konto 210 nie wykazuje salda.

3.3) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- należności z tytułu dochodów budżetowych
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226

- zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych
- odpisy (zmniejszenia) należności
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 221/99/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

3.4) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji:

- przedmiotowej na działalność podstawową zakładu budżetowego,
- celowej dla zakładu budżetowego na finansowanie zadań inwestycyjnych,
- dla niepublicznego przedszkola,
- dla samorządowych instytucji kultury
- udzielonych w oparciu o przepisy ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie
- innych udzielanych na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Do konta 224 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

3.5) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencjonowania podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wartość przelewów wyżej wymienionych podatków.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się naliczone podatki: dochodowy i VAT.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych tytułów.

Konto 225 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 225/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 225 może wykazywać dwa salda, wyrażające stan zobowiązań i należności z tytułu rozrachunków z budżetami.

3.6) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencjonowania długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221..

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

3.7) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- wypłatę należnych świadczeń z ubezpieczenia społecznego
- przelew składek na rzecz ZUS-u.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się naliczone składki na ubezpieczenia społeczne.

Do konta 229 prowadzi się ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić tytuły i podmioty rozrachunków.

Konto 229 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 229/90/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności, saldo strony Ma zobowiązania.

3.7.1) Konto 229/1 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne” służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych obciążających pracownika.

Zasady funkcjonowania konta obowiązują te same, co do konta 229.

Konto 229 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 229/91/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

3.8) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji wynagrodzeń i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- wypłat lub przelew wynagrodzeń
- wypłatę zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych
- potrącenia obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- wartość naliczonych wynagrodzeń w formie pieniężnej i rzeczowej.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej i imiennie dla każdego pracownika.

Konto 231 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 231/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza należności z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia lub nadpłaty wynagrodzeń. Saldo strony Ma wyraża stan naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

3.9) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki stałe i jednorazowe na wydatki
- wypłacone pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności od pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne z telefonów służbowych
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.
- płatności dokonane kartą płatniczą

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- rozliczenia z pobranych zaliczek
- spłatę pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- wpłaty od pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne
- wpłaty od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- rozliczenie płatności dokonanych kartą płatniczą.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić tytuły należności i roszczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 234 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 234/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony Ma oznacza stan zobowiązań.

3.10) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań innych niż ewidencjonowanych na innych kontach zespołu 2.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- należności z tytułu sum depozytowych i na zlecenie
- spłatę zobowiązań wynikających list płac, np. pożyczki z ZFŚS i kasy koleżeńskiej, zajęcie wynagrodzeń przez komornika, składki ubezpieczeniowe na rzecz PZU i inne potrącenia
- błędne zapisy na wyciągach bankowych i ich korekty
- inne należności i roszczenia.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- wpływy na rachunek sum depozytowych i na zlecenie
- naliczone na listach płac zobowiązania pracowników z różnych tytułów
- korekta błędnych zapisów na wyciągach bankowych
- spłatę innych należności i roszczeń.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową, pozwalającą ustalić tytuły należności i roszczeń, ich podmioty i osoby zobowiązane.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności i roszczeń. Saldo strony Ma oznacza stan zobowiązań.

- 3.11) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji naliczonych odsetek od należności przypisanych, niezapłaconych, których termin płatności minął.

Saldo strony Wn konta 290 oznacza stan naliczonych odsetek od należności nie wpłaconych w terminie. Naliczeń dokonuje się za każdy kwartał.

4) Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 4.1) Konto 310 – „Materiały”** służy do ewidencji paliwa do samochodów służbowych Urzędu i Straży Miejskiej.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

- zwiększenie wartości paliwa w magazynie na podstawie dostarczonych faktur.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się:

- zużycie paliwa do samochodu, za każdy miesiąc.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję ilościowo- wartościową.

Konto 310 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan zapasów w magazynie.

5) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 5.1) Konto 400 – „Amortyzacja”** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać saldo strony Wn, które na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na konto 860.

- 5.2) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycie materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

5.3) Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji usług obcych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

5.4) Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

5.5) Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

5.6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

- 5.7) **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się udokumentowane zmniejszenia kosztów poniesionych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na konto 860.

- 5.8) **Konta 480 – 489** służą do ewidencji kosztów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków krajowych.

Zasady funkcjonowania w/w kont obowiązują te same, co do kont 400-409.

- 5.9) **Konta 490 – 499** służą do ewidencji kosztów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.

Zasady funkcjonowania w/w kont obowiązują te same, co do kont 400-409.

Konta 490 do 499 dodatkowo oznacza się kodem projektu w następujący sposób:
np. 492/KP, gdzie:
- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

6) Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 6.1) **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”** służy do ewidencji sprzedanych usług.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w tym w szczególności - opłaty za korzystanie z szaletów miejskich.

W ciągu roku konto 700 wykazuje saldo strony Ma, które na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na konto 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

- 6.2) **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

W końcu roku budżetowego saldo strony Wn konta 720 przeksięgowuje się na stronę Ma konto 860, a saldo strony Ma konta 720 przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

6.3) Konto 750 _ „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- przychody z udziałów i akcji
- dywidendy
- odsetki od nieterminowych wpłat należności
- dodatnie różnice kursowe
- odsetki od udzielonych pożyczek

Do konta 750 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Konto 750 do księgowania związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 750/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

W końcu roku budżetowego przenosi się przychody na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

6.4) Konto 751 _ „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów i akcji
- odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji

Do konta 751 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą wyodrębnienie:

- zarachowanych odsetek za zwłokę od zobowiązań,
- zarachowanych odsetek od kredytów i pożyczek.

W końcu roku budżetowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

6.5) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji
- odpisanie przedawnionych zobowiązań figurujących na kontach 201, 231, 234, 240
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny.
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6.6) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- naliczony należny podatek VAT
- zwrot nadpłaty na poczet sprzedaży składników majątkowych
- zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego
- korekty przychodów ze sprzedaży składników majątkowych.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

6.7) Konto 762 – „Pozostałe koszty operacyjne - odpisane, umorzone lub przedawnione należności podatkowe” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 762 ujmuje się:

- odpisane, umorzone lub przedawnione należności podatkowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 762.

Na koniec roku konto 762 nie wykazuje salda.

6.8) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne” służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności:

- przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się w szczególności:

- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków 6.9) nadzwyczajnych.

Saldo strony Ma konta 770 na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 770..

Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

6.9) Konto 771 – „Straty nadzwyczajne” służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Saldo strony Wn konta 771 na koniec roku budżetowego przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 771..

Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

7.1) Konto 800 – „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

Konto 800 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 800/9/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

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

7.2) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji dotacji oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje budżetowe przekazane na działalność podstawową zakładu budżetowego, dotacje celowe dla zakładu budżetowego na finansowanie zadań inwestycyjnych, dotacje przekazane dla niepublicznego przedszkola, dotacje dla samorządowych instytucji kultury oraz pozostałe dotacje, zgodnie z planem finansowym - w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- środki przeznaczone na finansowanie własnych zadań inwestycyjnych

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwrot niewykorzystanych dotacji, w tym samym roku budżetowym
- przeksięgowanie w końcu roku budżetowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych.

Do konta 810 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 810 do księgowości związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, oznacza się w następujący sposób: 810/09/KP, gdzie:

- KP oznacza kod projektu (np. 01, 02, 03 itd..)

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

- 7.3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- przebieganie należności długoterminowych na konta należności przypadających do zapłaty w danym roku obrotowym
- zmniejszenie stanu naliczonych a nie zapłaconych w terminie wymagalnych należności.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- naliczone a nie zapłacone odsetki od należności budżetowych
- należności z tytułu sprzedaży ratalnej składników majątkowych.

Do konta 840 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie tytułów rozliczeń i dłużników.

Konto 840 wykazuje saldo strony Ma, oznaczające stan przychodów przyszłych okresów.

- 7.4) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”** służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń stanu funduszu.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- wydatki funduszu, zgodnie z ustalonym preliminarzem.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- przychody z tytułu odpisu podstawowego na fundusz
- wpływy z ustalonej odpłatności za korzystanie z usług socjalnych
- odsetki od zwrotnych świadczeń socjalnych
- odsetki od środków na rachunku bankowym
- inne przychody funduszu.

Do konta 851 prowadzi się ewidencję szczegółową.

Do zapisów na koncie 851 stosuje się zasadę czystości zapisów.

Konto 851 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan funduszu.

- 7.5) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”** służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy, przejętego przez Urząd.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się m.in.:

- likwidację mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,

- wartość mienia zlikwidowanych jednostek przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,

Na stronie Ma konta 855, na koniec roku obrotowego, ujmuje się sumę m.in.:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,
- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”,

Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Saldo strony Ma wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.

7.6) Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę m.in.:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751
- kosztów pozostałych operacji, w korespondencji z kontem 761
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

W/w koszty ujmuje się na koncie 860 w końcu roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 860, na koniec roku obrotowego, ujmuje się sumę m.in.:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770,.

Konto 860 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stratę netto, zaś saldo strony Ma oznacza zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. *Konta pozabilansowe:*

- 1) **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”** służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się:

- równowartość poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 950 ujmuje się:

- wartość ponoszonych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 950 jest prowadzona wg symboli odpowiadających poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce a nazwy kont odpowiadają nazwom kodów (np. 950-75 Infrastruktura edukacji; 950-61 Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich itd.).

Konto 950 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 2) **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się:

- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- 3) **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”** służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się:

- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej i wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

- 4) **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.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się kwoty należne od osób trzecich, w stosunku do których orzeczono o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się realizację tych zobowiązań.

Do konta 990 prowadzi się ewidencję na pozabilansowych kontach analitycznych według rodzajów podatków, a do kont analitycznych - ewidencję na pozabilansowych kontach szczegółowych otwieranych oddzielnie dla każdej osoby trzeciej do bilansowego konta podatnika. Wpłaty dokonywane przez osoby trzecie księgowane są jednocześnie na koncie podatnika, do którego jest prowadzone konto osoby trzeciej

- 5) **Konto 991- „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”** służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę,
- inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy lub na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

- 6) **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku budżetowego konto 998 nie wykazuje salda.

- 7) **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

BURMISTRZ

Kempa
Aniela Kempa

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 53/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 31 maja 2011 roku
w sprawie ustalenia dokumentacji
przyjętych zasad rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów
księgowych
dla Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie**

Część 1. Ogólna

§ 1

- Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
(tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz.1223 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) w zakładowym planie kont
- 2) w instrukcji inwentaryzacyjnej
- 3) w instrukcji kasowej.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości - dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 113 poz. 759 z późniejszymi zmianami),
- 4) ordynacji podatkowej – dotyczy to ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).

Część 2. Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający treść zgodną z art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowody wymienione w punktach a i b nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w punkcie c - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust.2 pkt. b i c oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust.2 pkt. b i c, a dowodami wymienionymi w ust.3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe 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 miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ustaleniu:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych lub w zarządzeniu nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust.1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających

ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt. 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
15. Złożenie przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez odpowiedzialnego pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
 - 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - 5) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. występowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki 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.

§ 7

1. 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.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Punktu Obsługi Interesantów. Dowody te powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Następnie pracownik Punktu Obsługi Interesantów przekazuje te dowody upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie, a w przypadku dowodów dotyczących realizacji projektu finansowanego dotacją ze środków unijnych lub innych środków zagranicznych – koordynatorowi tego projektu, celem opisu merytorycznego. Upoważniony pracownik, odpowiedzialny merytorycznie za realizację faktury/rachunku, opisuje fakturę/rachunek, sprawdzając je pod względem merytorycznym. Pracownik ten sprawdza również zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie

przekracza 14 000 euro oraz z aktualnym planem finansowym, po czym odpowiednio opisane dowody przekazuje na stanowisko ds. księgowości budżetowej, celem sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji. Dowody, w których nie stwierdzono nieprawidłowości są następnie rejestrowane. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w dowodzie, dowód taki należy niezwłocznie zwrócić kontrahentowi lub odpowiedniej komórce w celu uzupełnienia lub poprawy.

3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

- 1) samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania, z określeniem kontrahenta, wartości i terminu realizacji. Umowy sporządzane są w czterech egzemplarzach, które otrzymują:
 - oryginał – wykonawca,
 - I kopia – Wydział Finansowo-Budżetowy,
 - II kopia – wydział merytoryczny,
 - III kopia – Wydział Administracyjny i Spraw Społecznych.
- 2) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam, jak przedstawiono w ust. 2.

4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

6. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie zakupiony środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli.

**„Wydatek zgodny z planem finansowym,
klasyfikacja budżetowa dz rozdział §
Sprawdzono pod względem merytorycznym,
dnia /podpis/”**

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Wszystkie faktury/rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego powinny być przedłożone do księgowości nie później niż siedem dni przed terminem ich zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż w przypadku nieuregulowania należności w terminie powoduje naliczenie odsetek za zwłokę, a tym samym stanowi

naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturach/rachunkach powinna znajdować się również adnotacja stwierdzająca, że wydatek zrealizowany został zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro, z aktualną datą oraz podpisem upoważnionego pracownika.

7. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 5) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub z zarządzeniem nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom, jest on zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia podpis.”**

8. Skarbnik lub Zastępca Skarbnika dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji, po czym umieszcza na fakturach/rachunkach swój podpis oznaczający, że operacje gospodarcze i finansowe są zgodne z ustawą o finansach publicznych.

9. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1.

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub upoważnione przez niego na piśmie osoby.
Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

„Zapłacono gotówką, przelewem dnia”

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi są one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany – jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.
 - 6) w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które stanowią *załącznik nr 2*.

§ 10

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenia dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno - wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa),

- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę;
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzenia:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowe).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) umowa (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - 2) oryginał faktury – rachunku dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - 4) korygowanie faktur,
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - 7) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik i przedkłada do pisemnego zaopiniowania radcy prawnemu. W przypadku umów, których wzór określają odrębne przepisy lub ten sam wzór umowy jest wykorzystywany dla kilku kontrahentów, dopuszcza się uzyskanie opinii radcy prawnego tylko na wzorach takich umów. Wówczas na umowie pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie umieszcza adnotację dot. opinii radcy prawnego zawartej na wzorze umowy.

Gotową umowę wraz z kompletem dokumentów potwierdzających zastosowanie procedur określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych lub w zarządzeniu nr 88/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 10 listopada 2009 r. w sprawie zasad wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Kępno na realizację zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro, przedkłada się pracownikowi zatrudnionemu w Wydziale Inwestycji i Funduszy Europejskich na stanowisku ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu przedłożonych dokumentów, dokonuje na umowie pisemnego potwierdzenia zastosowania w/w procedur przy wyłanianiu kontrahenta wymienionego w tejże umowie.

Następnie umowa w czterech egzemplarzach przekazywana jest do kontrasygnaty skarbnikowi oraz do podpisu Burmistrzowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym.

Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Czynni podatnicy podatku od towarów i usług wystawiają faktury oznaczone wyrazami "FAKTURA VAT", obejmujące co najmniej dane określone w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337 z późn. zm.).

Faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych, oleju napędowego oraz gazu, wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów samochodowych, powinny zawierać numer rejestracyjny tego samochodu.

Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej dane określone w § 14 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunku (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.) W przypadku gdy oryginał rachunku zaginął lub uległ zniszczeniu, ponownie wystawiony rachunek zawiera oprócz ww. danych wyraz "DUPLIKAT" oraz datę ponownego wystawienia rachunku.

Faktury - rachunki wpływające winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracowników je przyjmujących, następnie przekazane do księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur:

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur dostawców.

Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur

Faktury własne sporządza pracownik księgowości na podstawie reklamacji, na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona oraz Burmistrz lub Sekretarz.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) czeki
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

2. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia ręcznie lub komputerowo kasjer. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dowodu. Przelewy sporządza upoważniony pracownik, który po akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub osób upoważnionych, przekazuje je do banku prowadzącego obsługę Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie drogą elektroniczną lub w formie dokumentu.

4. Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Zachodnim WBK S.A. 1 Oddział w Kępnie. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu KP zawierającego wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

§ 13

Wynagrodzenia pracowników:

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac**.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) karta czasu pracy i zarobków,
- 7) rozliczenie inkasentów.

§ 14

1. Listy płac sporządza się do ostatniego dnia każdego miesiąca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwiska i imiona pracowników,
 - 4) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę zasiłku rodzinnego,
 - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data)
 - 10) klasyfikację budżetową, z której ma być wypłacone dane wynagrodzenie

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) Skarbnika lub upoważnionego przez niego pracownika,
 - 4) Burmistrza Miasta i Gminy Kępno, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

6. Wypłata wynagrodzenia następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie uzgodnionym ze Skarbnikiem.

7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów. Na podstawie list płac sporządza się polecenia księgowania, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac, z zastrzeżeniem punktów 9 i 10, odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, w dniu wypłaty.

9. Naliczone potrącenie z płac dotyczące zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzane są na rachunek urzędu skarbowego w Kępnie, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i płac, w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.

10. Naliczone potrącenie z płac dotyczące składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne odprowadzane są na rachunek ZUS, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr i płac, w terminie do dnia 5 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty.

§ 15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 16

1. Podróże służbowe krajowe:

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej oraz rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym Gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady Miejskiej polecenia wyjazdu służbowego podpisuje

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej).

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik lub radny musi załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (z tym że nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeśli podróż odbywała się publicznym środkiem transportu (autobus, pociąg itp.), to pracownik lub radny musi przedstawić bilety, aby otrzymać zwrot kosztów przejazdów. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, biletu) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego

udokumentowania.

W przypadku, gdy środkiem lokomocji jest samochód własny delegowanego, do rozliczenia musi on dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu.

Ewidencja przebiegu pojazdu winna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika lub radnego,
- 2) nr rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- 3) kolejny numer wpisu,
- 4) datę i cel wyjazdu,
- 5) opis trasy (skąd – dokąd),
- 6) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- 7) stawkę za jeden kilometr przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
- 8) podpis pracownika lub radnego.

2. Podróże służbowe zagraniczne:

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, zwaną dalej „podróżą służbową”, jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona.

Polecenie wyjazdu dla radnego wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady Miejskiej polecenia wyjazdu służbowego podpisuje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej).

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- *lądowej* – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- *lotniczej* – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- *morskiej* – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

3. Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
4. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

5. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku "Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać z godnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Kwoty zaliczek, bez uzasadnienia, nie rozliczone w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 17

Zaliczki i karty płatnicze.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie mogą być udzielane zaliczki stałe i jednorazowe. Zaliczki stałe mogą otrzymać upoważnieni pracownicy:

- sekretariatu
- Straży Miejskiej
- Wydziału Administracji i Spraw Społecznych
- Wydziału Oświaty
- Doradca Burmistrza ds. promocji

Pracownicy upoważnieni do otrzymania zaliczki stałej rozliczają się z pobranych środków pieniężnych do dnia 30 grudnia roku budżetowego oraz każdorazowo przed rozpoczęciem urlopu dłuższego niż 5 dni.

Zaliczki jednorazowe są udzielane pracownikom na zakup towarów lub usług w uzasadnionych przypadkach, po akceptacji wniosku przez Burmistrza lub jego Zastępcę i Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika. Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia pobrania zaliczki.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno może dokonywać płatności kartą płatniczą. Płatność kartą płatniczą traktowana jest tak jak udzielenie zaliczki. Rozliczenie tej płatności następuje poprzez niezwłoczne dostarczenie do Księgowości Urzędu oryginału faktury dotyczącej danej płatności, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dokonania tej płatności..

§ 18

Środki trwałe.

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

Aby dany składnik mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- 1) musi być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,

- 2) przewidywany okres użytkowania musi być dłuższy niż 1 rok,
- 3) musi stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
- 2) PT „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego”,
- 3) LT „likwidacja środka trwałego”,
- 4) Dokument przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Wystawiony jest przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- I kopia – komórka organizacyjna sporządzająca dokument,
- II kopia –użytkownik.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych wyżej, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT) oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
- miejsce użytkowania środka trwałego
- określenie dostawcy- wykonawcy środka trwałego
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika stanowiska ds. księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przekazuje do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

PT „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Burmistrza lub uchwały Rady Miejskiej. Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania-przyjęcia środka trwałego”.

Wystawiony jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania.

Dowód PT sporządzony jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – jednostka otrzymująca środek trwały
- I kopia – stanowisko ds. księgowości budżetowej
- II kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi
- III kopia – użytkownik.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwy i adresy jednostek: przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki
- datę przekazania środka trwałego.

Sporządzony dowód PT przekazuje się do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Skontrolowany dowód PT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i Skarbnika.

LT „likwidacja środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Wystawiony jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania.

Dowód LT jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej
- I kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi
- II kopia – użytkownik.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyny likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Dokument przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego służy do udokumentowania zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Wystawiony jest przez pracownika, który środek trwały przyjął do użytkowania.

Dowód ten sporządzony jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej
- I kopia – dotychczasowy użytkownik
- II kopia – nowy użytkownik
- III kopia – stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi.

Dokument przemieszczenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
- numer inwentarzowy środka trwałego

- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórek organizacyjnych przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu.

Wystawienie dowodu oraz jego sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym jest podstawą do dokonania zmian w ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest komputerowo i przechowywana na elektronicznych nośnikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
3. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
4. Ewidencję pozaksięgową umundurowania, ubrań służbowych i ochronnych prowadzą:
 - 1) dla Straży Miejskiej – upoważniony pracownik Straży Miejskiej
 - 2) dla sprzętaczek i pracowników gospodarczych – upoważniony pracownik Wydziału Administracji i Spraw Społecznych.
 Ewidencja prowadzona jest na kontach imiennych dla każdego pracownika.

§ 19

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem paliwa do służbowych samochodów Urzędu i Straży Miejskiej). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód paliwa ewidencjonowany jest na podstawie zestawień rozchodów sporządzonych przez wyznaczonych pracowników Urzędu oraz Straży Miejskiej miesięcznie oraz na koniec roku.

§ 20

Zasady obrotu mieniem gminy.

1. Pod pojęciem mienia Gminy Kępno należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu, niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna czy umowa notarialna, jest dowód OT „przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do ewidencji środków trwałych, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna jest „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego” o symbolu PT, sporządzany przez pracownika który środek trwały przyjął do użytkowania

4. Ewidencja analityczna mienia Gminy prowadzona jest komputerowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Ewidencja analityczna mienia Gminy przechowywana jest na elektronicznych nośnikach danych.
6. Faktury VAT wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 21

Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony musi być zgodnie z przepisami instrukcji bankowej. Prawidłowo wypełniony czek podpisują upoważnieni pracownicy Urzędu, posiadający złożony w banku wzór podpisu. Nie dopuszczalne jest dokonywanie na czeku poprawek, skreśleń, wymazywania. Czek wypełniony niewłaściwie należy anulować.
2. **Kwitariusze przychodowe K56** są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania. Druki K56 są wystawiane przez pracowników: Wydziału Finansowo-Budżetowego; Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, Biura Strefy Płatnego Parkowania oraz Wydziału Oświaty.
Kwit przychodowy musi zawierać imię i nazwisko wpłacającego, tytuł wpłaty, kwotę należności z podziałem na wpłatę bieżącą, zaległą, odsetki od wpłat nieterminowych oraz sumę wpłaty wyrażoną w cyfrach i słownie, datę wpłaty oraz oznaczenie, jakiego okresu wpłata dotyczy.
3. **Raport kasowy** jest sformalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Do każdego rachunku bankowego prowadzi się odrębną numerację i oznaczenia raportu kasowego. Dokonane operacje kasowe nanoszone są do raportu na bieżąco. Raporty kasowe sporządzane są w miarę potrzeb, z tym że raport musi być zamknięty na koniec miesiąca. Zamknięty raport kasowy podpisuje sporządzający i przekazuje wraz z załącznikami za potwierdzeniem odbioru upoważnionemu pracownikowi księgowości budżetowej. Raport kasowy może być sporządzany ręcznie lub komputerowo.

§ 22

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczby i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 23

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - mandaty karne
 - kwitariusze przychodowe
 - druki opłaty targowej
 - czeki gotówkowe
 - arkusze spisu z natury (z chwilą nadania im numeracji).
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika . Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje pracownik, któremu powierzono gospodarowanie tymi drukami, poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym. Tak oznaczone druki pracownik ewidencjonuje w książce druków ścisłego zarachowania, wpisując przyjęcie na stan druków o nadanych numerach i. składa obok tego wpisu swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku
 - 2) numer kart bloku od nr... do nr... ,
 - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 25

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera ... stron, słownie ..., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”; a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrz lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - opisany rachunek lub faktura dostawcy, ewentualnie inny dowód przyjęcia
 - b) dla rozchodu – wydanie druków osobom upoważnionym, potwierdzone podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w cz. II § 7 pkt.3 i 4.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i o cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26

Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane na polecenie Burmistrza. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa - zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luzem, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
 - 2) dokładne określenie zaginionych druków
 - 3) datę zaginięcia druków
 - 4) okoliczności zaginięcia druków
 - 5) miejsce zaginięcia druków
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 28

Ewidencja podatków i opłat.

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych 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. Nr 208, poz. 1375) i w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.)

§ 29

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy Urzędu;
- 8) ustalenie, na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 30

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje;
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy Gminy;
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
 - 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do Gminy;
 - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 31

1. Kwit wplaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierac dane umozliwiajace identyfikacje dokumentu wplaty, podatnika, podatku, wysokosci kwoty wplaty i jej przeznaczenia, takie jak:
 - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer)
 - 2) okreslenie podatnika:
 - a) nazwisko i imie (nazwa)
 - b) adres (siedziba)
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP)
 - 3) rodzaj naleznosci glownej
 - 4) okres, ktorego dotyczy wplata z tytulou:
 - a) naleznosci zaleglej
 - b) naleznosci biezacej
 - c) odsetek za zwloke
 - d) oplaty prolongacyjnej
 - e) kosztu upomnienia
 - 5) kwota wplaty ogolem cyframi i slownie
 - 6) kwota wplaty cyframi z tytulou:
 - a) naleznosci zaleglej
 - b) naleznosci biezacej
 - c) odsetek za zwloke
 - d) oplaty prolongacyjnej
 - e) kosztu upomnienia
 - 7) data wplaty
 - 8) odcisk pieczeci urzedu
 - 9) wlasnoreczny podpis kasjera.

2. Data wplaty, o ktorej mowa w ust. 1 pkt 7 jest jednoczesnie data dokumentu.

§ 32

1. Kwitariusze przychodowe sa drukami scislego zarachowania.
2. Ewidencje drukow scislego zarachowania prowadzi sie w ksiedze drukow (formularz K-210). W ksiedze tej ujmuje sie rowniez przychod i rozchod drukow platnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upowaznionemu do ich odrębnej sprzedazy.
3. Kasjera lub innego upowaznionego pracownika rozlicza sie z drukow przekazanych mu do sprzedazy.

§ 33

1. W urzedzie wplaty od podatnikow i inkasentow przyjmuje kasjer.
2. Dla kazdego rodzaju podatku lub innej naleznosci wypelnia sie oddzielny kwit wplaty: ręcznie K 56 w trzech egzemplarzach lub komputerowo KP w dwuch egzemplarzach. Oryginal kwitu otrzymuje wplacajacy.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

§ 34

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 35

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości.

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Miasta i Gminy należy składać w Wydziale Finansowo-Budżetowym w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

§ 36

Sprawozdawczość.

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w art. 41 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacjami zawartymi w art. 41 ust. 2 i 5 w/w ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

- 1) z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103)
- 2) z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. (Dz. U. Nr 43, poz. 247).

Rozporządzenie z dnia 3 lutego 2010 r., zgodnie z tytułem, reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno-prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak – w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem – nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 4 marca 2010 r. jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania zbiorczych sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego oraz udzielonych poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych, dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych – jednostki te sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa

o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.

W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1/ bilansu z wykonania budżetu,
- 2/ sprawozdań jednostkowych:
 - a/ bilansu
 - b/ rachunku zysków i strat
 - c/ zestawienia zmian w funduszu jednostki, dla jednostki budżetowej,
- 3/ sprawozdań zbiorczych:
 - a/ bilansu
 - b/ rachunku zysków i strat
 - c/ zestawienia zmian w funduszu jednostki, osobno dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 4/ skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

§ 37

Sprawozdawczość budżetowa obejmująca usystematyzowany zbiór sprawozdań, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych za podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w porządku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgo głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald
- dokonywania zapisów w sposób trwały

- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzania sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzania sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu – dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego, według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
- sprawdzania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 38

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno zobowiązany są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

1/ sprawozdania jednostkowe:

- Rb-27S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (samorządowej jednostki budżetowej),
- Rb-27ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (jednostki bezpośrednio realizująca zadanie),
- Rb-28S** - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (samorządowej jednostki budżetowej),
- Rb-50** - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem

- zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (jednostki bezpośrednio realizująca zadanie),
- Rb-Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań (jednostki budżetowej),
- Rb-N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności (jednostki budżetowej),

2/ sprawozdania zbiorcze:

- Rb-27S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-28S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-50** – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-NDS** - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-Z-PPP** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego
- Rb-PDP** - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
- Rb-30** – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych
- Rb-34** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych
- Rb-WSa** - roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych
- Rb-ST** – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych
- Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-ZN** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- Rb-UN** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,

§ 39

Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miasta i Gminy w Kępnie:

- 1/ czynności polegające na wyodrębnianiu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie dokonują Naczelnicy Wydziałów oraz pozostali pracownicy Urzędu potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku.
- 2/ przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu,

który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

3/ wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne ponoszone na cele strukturalne.

4/ kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „Instrukcją sporządzania rocznych sprawozdań Rb-WSa i Rb-WSb o wydatkach strukturalnych” i wpisać wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę dokonania wydatku (faktura lub inny dokument księgowy).

5/ ustala się stosowanie następującej pieczęci w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych według podanego wzoru:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości (słownie))

Kod

data **podpis**

Aby mieć pewność, że wszystkie wydatki poddano ocenie w zakresie wydatków strukturalnych, należy ostemplować każdą fakturę (rachunek), która jest lub nie jest wydatkiem strukturalnym. .

6/ na fakturach (rachunkach) zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych na pieczęci należy podać obszar i numer kodu oraz kwotę, natomiast na fakturach (rachunkach) niezliczonych do wydatków strukturalnych w miejsce kodu należy wpisać „0”.

7/ Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wskazanej na pieczętce na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

§ 40

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania finansowe sporządzane są przy użyciu Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, który umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową
- wysyłkę danych drogą elektroniczną
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

§ 41

Archiwizacja.

1. Dokumenty księgowe przechowywane się w siedzibie jednostki.
2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone:
 - 1) nazwą jednostki organizacyjnej,
 - 2) datą oraz numerami zebranych dokumentów,
 - 3) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.)
 - 4) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej:
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę.W przypadku dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres ich przechowywania musi być zgodny z okresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
4. Dokumenty księgowe sporządzane komputerowo przechowywane są na elektronicznych nośnikach danych.

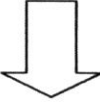
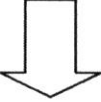
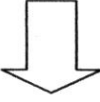
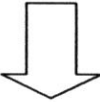
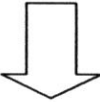
Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymaganiom określonym w ustawie o rachunkowości.

BURMISTRZ

Kempa
Antela Kempa

Załącznik nr 1
do instrukcji
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie

Schemat obiegu dowodów księgowych.

Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
1. Punkt Obsługi Interesantów 	<ul style="list-style-type: none"> - rejestracja dowodów wpływających pocztą i składanych osobiście w dzienniku podawczym - przekazanie dowodów upoważnionym pracownikom, którzy składali zlecenia 	w dniu otrzymania
2. upoważnieni pracownicy 	<ul style="list-style-type: none"> - uzupełnienie dowodów - sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym - poddanie wydatków ocenie w zakresie wydatków strukturalnych - przekazanie dowodów na stanowisko księgowości budżetowej 	w ciągu dwóch dni
3. stanowisko księgowości budżetowej 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym - rejestracja dowodu - sporządzenie polecenia przelewu - przekazanie dowodu Skarbnikowi 	w ciągu dwóch dni
4. Skarbnik 	<ul style="list-style-type: none"> - wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym i potwierdzenie podpisem zgodności operacji gospodarczej z ustawą o finansach publicznych - przekazanie dowodu Burmistrzowi 	w dniu otrzymania
5. Burmistrz 	<ul style="list-style-type: none"> - zatwierdzenie dowodu do wypłaty 	w dniu otrzymania

Załącznik nr 2
do instrukcji
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie

Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa:
Dz. rozdz. §

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data podpis kierownika

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data Podpis

Podpis Skarbnika

Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych

zł gr.

Słownie zł

.....

data r.

.....
Eumistrz

KSIĘGOWANO			
dnia		poz.	
klasyfikacja	Kwota	Wn	Ma
RAZEM			

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 53/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
z dnia 31 maja 2011 roku
w sprawie ustalenia dokumentacji
przyjętych zasad rachunkowości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie

INSTRUKCJA KASOWA

URZĘDU MIASTA I GMINY W KĘPNIE

Część I Ogólna

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Część II Szczegółowa

1. Zabezpieczenie mienia

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasjer dokonuje wypłaty i pobiera wpłaty przez okienko kasowe zabezpieczono szybą antywłamaniową. Jeden klucz od kasy i kasetki został zdeponowany w banku.

2. Kasjer

- a) Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b) Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych

- a) Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
- b) Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża
 - w szafie pancerniej, do której chowa kasetę każdorazowo gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- c) Kasjer na koniec dnia zobowiązany jest znajdującą się w kasie gotówkę wpłacić na rachunek bankowy Gminy

4. Transport wartości pieniężnych

Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się przy współdziałaniu konwojentów – pracowników Straży Miejskiej z bronią, w liczbie zależnej od wysokości przenoszonych kwot.

5. Gospodarka kasowa.

- a) Jednostka może mieć w kasie:
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- b) Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki, nie podjęte należności jednostka odprowadza na rachunek bankowy.

6. Dowody kasowe

- a) Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
- b) Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
- c) W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki i poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- d) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu za pomocą dowodu wpłaty PUK – 400. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez upoważnionego pracownika. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr
na sumę zł, wpłaty są prawidłowo
podsumowane i odprowadzone do BZ WBK O / Kępno.
data podpis.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

- e) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez upoważnionego pracownika.
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
- numer kolejny bloku formularzy,
 - numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
 - okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia, do dnia)
- f) Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.
- g) Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur (rachunków),
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać.
- h) Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- i) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis, a w przypadkach wypłaty kwoty powyżej 1500,- zł – serię i numer dowodu osobistego.
- Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
- Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
- Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
- Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
- Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno

być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy urząd terenowego organu administracji samorządowej albo zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

- j) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raport zamyka się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co siedem dni, przy czym ostatni raport na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopie raportu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

- k) Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe. Niedobór i nadwyżkę kasową księguje się w koszty – 240 / 840.

6. Inwentaryzacja kasy.

- a) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
- w dniach ustalonych przez Burmistrza Miasta i Gminy
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- b) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub Skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób.
- c) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy –

przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera .

d) Zawiniony niedobór w kasie obciąża kasjera poza przypadkami szczególnymi.

7. W sprawach nie określonych niniejszą instrukcją obowiązują uregulowania zawarte w „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych”, „Zakładowym Planie Kont”, „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”. Przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik .

URMISTRZ
Kempa
Aniela Kempa