

**ZARZĄDZENIE NR 69/11**  
**BURMISTRZA RAJGRODU**  
**z dnia 30 grudnia 2011r.**

**W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. u. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. u. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), § 14 i § 15 rozporządzenia ministra finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. z 2010, nr 128, poz. 861) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje

§ 1 Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia

Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Nr 2 – Obowiązujące zasady metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,

Nr 3 Wykaz kont budżetu Gminy Rajgród,

Nr 4 Wykaz kont Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,

Nr 5 Ewidencja podatków i opłat

Nr 6 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Nr 7 Instrukcję określającą sposób ochrony zbiorów księgowych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie,

Nr 8 Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych,

Nr 9 Instrukcję w sprawie inwentaryzacji,

Nr 10 Instrukcję druków ścisłego zarachowania,

Nr 11 Instrukcję kasowa,

Nr 12 System ochrony danych w jednostce.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 102/08 z dnia 26.08.2008r. Burmistrza Rajgrodu w sprawie instrukcji kasowej ,Nr 189/09 z dnia 18.09.2009r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie, Nr 190/09 Burmistrza Rajgrodu z dnia 18 września 2009 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki od 1 stycznia 2012 roku.

Burmistrz Rajgrodu  
Czesław Karpiński

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie jako jednostki budżetowej jak i budżetu Gminy Rajgród prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie 19-206 Rajgród ul Warszawska 32

2. Do obsługi budżetu prowadzony jest wyodrębniony rachunek, do obsługi Urzędu rachunek dochodów i wydatków .

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

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

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie i jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Rajgród

- deklaracje ZUS, PFRON,

- deklarację podatku od towarów i usług VAT,

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,

- Sprawozdanie Rb-28S,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb - NDS,

- Sprawozdanie Rb-27ZZ,

- Sprawozdanie Rb-50,

- Sprawozdanie Rb – 27S,

- Sprawozdanie Rb – 28 S,

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS,

- Sprawozdanie Rb-27ZZ,

- Sprawozdanie Rb-50,

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S,

- Sprawozdanie Rb-ST,

- Sprawozdanie Rb-PDP,

- Sprawozdanie Rb-WSa,

- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 04.03.2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247)

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,

- Sprawozdanie Rb-ZN,

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN,

- sprawozdanie finansowe obejmujące:

1. bilans jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie - według załącznika Nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z póź zm),

2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie - według załącznika Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z póź zm),

3. zestawienie zmian w funduszu jednostki - Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie - według załącznika 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z późn. zm),
4. bilans z wykonania budżetu – Gminy Rajgród według załącznika Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),
5. łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans Urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z późn. zm),
6. łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika Nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z późn. zm),
7. łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienia zmian w funduszu Urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z późn. zm),
8. skonsolidowany bilans według załącznika Nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku. 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. 861z późn. zm).

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera oraz ręcznie. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamykane na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych dokonywanie jakichkolwiek zapisów księgowych jest niedopuszczalne.
- 2) Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont załącznik nr 3,4 do zarządzenia. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
- 3) 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. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmowane są ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
- 4) Podstawowym urządzeniem księgowym jest dziennik. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:  
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane , 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.
- 5) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 6) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- 7) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- 8) W jednostce samorządu terytorialnego w organie finansowym na kontach pozabilansowych księgowane są:
- planowane dochody budżetowe,
  - planowane wydatki budżetowe,
  - wydatki strukturalne,
  - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowanie wydatków budżetów lat przyszłych,,
  - wkład własny gminy w formie niepieniężnej przy realizacji projektów
- 9) 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 drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: **QNT Systemy Informatyczne, INFO - SYSTEM R.T. Groszek, BeSTi@**, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego systemu QNT zostały przedstawione w podręczniku użytkownika tej firmy. Opis oprogramowania istnieje również w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programów.
- 10) 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 z okres poprzedzający okres sprawozdawczy, 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 poprzedzający okres sprawozdawczy, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty "Zestawienia obrotów i sald " są zgodne z obrotami dziennika.
- 11) Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się następujące zestawienia:
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna) łącznie dla wszystkich dzienników częściowych,
  - zestawienia obrotów i sald dzienników częściowych.
- 12) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
  - dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
- 13) Użytkowany w jednostce system księgowy umożliwia wprowadzenie planu kont wpisując symbol konta, jego nazwę, oraz następujące parametry: czy jest to typ konta z klasyfikacją budżetową czy też bez klasyfikacji budżetowej, czy jest kontem pozabilansowym, czy konto to księgowane jest w walucie obcej oraz czy jest kontem rozrachunkowym z kontrahentami lub osobami. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji systemu.
- 14) W systemie stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe. System pozwala na oznakowanie rejestrów księgowych symbolami (do sześciu znaków).
- 15) Rejestry księgowe tworzy się dla następujących obszarów merytorycznych:
- Ewidencji jednostki budżetowej,
- w podziale na dochody i wydatki
- Ewidencji budżetu,
  - Zaangażowania
  - ZFŚS
  - oraz dla projektów finansowanych ze środków unijnych (dla każdego osobno).

16) Dowód księgowy zarejestrowany w systemie otrzymuje (w ramach danego rejestru księgowego) unikalne oznaczenie.

17) Konta księgi głównej (syntetyczne) tworzone są przez system księgowy automatycznie przez uwzględnienie odpowiedniej liczby początkowych znaków numeru konta zdefiniowanego w planie kont. Każde konto zdefiniowane w planie kont jest traktowane przez system jako analityczne. Saldo kont syntetycznych uzyskuje się poprzez sporządzenie wydruku zestawienia obrotów i sald w zakresie podanego symbolu konta syntetycznego. Działa to na zasadzie kumulowania danych poprzez podliczenie grup kont analitycznych.

18) Konta w systemie księgowym tworzone są z kilku członów w zależności od ich typu.

19) Konta z użyciem klasyfikacji budżetowej tworzone są z czterech członów. W przypadku konieczności rozbudowania analityki rozszerza się szczegółowość kont o człon piąty. Pierwszy człon określa symbol konta syntetycznego np. „130” (trzy znaki), drugi człon określa symbol działu zgodnie z klasyfikacją budżetową np. „750” (trzy znaki), trzeci człon określa symbol rozdziału zgodnie z klasyfikacją budżetową np. „75023” (pięć znaków), czwarty człon określa rodzaj paragrafu zgodnie z klasyfikacją budżetową np. „4210” (cztery znaki), piąty człon oznacza szczegółowość analityki (dwa znaki).

Konta bez użycia klasyfikacji budżetowej tworzy się w sposób analogiczny jak przedstawiono wyżej z tym, że członów dotyczące działu, rozdziału oraz paragrafu pozostają nieuzupełnione.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

## **Obowiązujące zasady metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,**

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

1) Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się takie same zasady jak te, które wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z 21.05.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

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

3) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie - Amortyzacja”.

4) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie – zużycie materiałów i energii”.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

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

8) 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.

9) 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 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,

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

11) Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne”. na koncie 020

12) 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 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

13) Odpisów umorzeniowych dokonuje się za cały rok. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” w okresach rocznych.

14) W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych.

15) 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.

16) Pozostałe środki obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,

- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany,

- inwentarz żywy,

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

17) Pozostałe środki trwałe o wartości od 500 zł do 3.500 zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Koszty – zużycie materiałów i energii”.

18) 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:

- nie podlegający 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.

19) Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych. W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

\* dokumentacji projektowej,

\* nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

\* badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

\* przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

\* opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

\* założenia stref ochronnych i zieleni,

\* nadzoru autorskiego i inwestorskiego,

\* ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

\* sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

\* inne koszty bezpośrednio związane z budową.

20) 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.

21) 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.

22) 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.

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

23) Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst 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. Pasywa i aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek ujmowane są odpowiednio na stronach Wn i Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

24) 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.

25) W jednostkach budżetowych 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”.

26) Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

27) Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

29) 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.

30) Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Rajgrodzie w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Rajgród z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz wskazanie organów do tego uprawnionych.

31) Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

32) Od 1 stycznia 2006 r. 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.):

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych: targowej, miejscowej, administracyjnej i targowej - 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 nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).



- Nie nalicza się i nie pobiera odsetek za zwłokę od pozostałych należności budżetu wynikających z umów cywilnoprawnych do kwoty 10 zł

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

34) 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.

35) Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

36) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

38) Zobowiązania finansowe ustala się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

39) Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowodują wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku i w planie niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych w danym roku oraz wydatków budżetowych i niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”,

2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

3) Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) składa się:

a) wynik na sprzedaży,

b) wynik na działalności operacyjnej,

c) wynik na działalności gospodarczej,

d) wynik brutto,

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

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**Wykaz kont budżetu Gminy Rajgród,  
WYKAZ KONT DLA BUDŻETU GMINY RAJGRÓD**

(według załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej)

**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
968	Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe**

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

**1. Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Rajgród****Konta bilansowe**

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu

		bankowych rachunkach	terytorialnego
<b>134</b>	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	Technika komputerowa
<b>135</b>	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na Niewygasające wydatki	Technika komputerowa
<b>140</b>	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Technika komputerowa
<b>225</b>	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Technika komputerowa
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Technika komputerowa
<b>250</b>	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Technika komputerowa
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	Technika komputerowa
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Technika komputerowa
<b>901</b>	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie	Technika komputerowa

		poszczególnych dochodów budżetu –według podziałki klasyfikacji budżetowej	
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu- według podziałki klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Technika komputerowa
<b>904</b>	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa
<b>968</b>	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	

#### **Konta pozabilansowe**

<b>991</b>	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	Technika komputerowa

## **2. Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Rajgród część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont**

### **KONTA BILANSOWE**

#### **Konto 133 „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu/ saldo kredytowe konta 133/ oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **Konto 134 „Kredyty bankowe”**

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

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

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

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

#### **Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

Na stronie Wn tego konta ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

Na stronie Ma ujemuje 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 środków na niewygasające wydatki.

#### **Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”**

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

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

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujemuje się środki pieniężne w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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

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

Na stronie Wn Konta 222 ujemuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujemuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową/ konta analityczne/ do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

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

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

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

#### **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 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.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki,

a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

**Zapisy do konta 224:**

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.

#### **Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez 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, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 250 „Należności finansowe”**

Konto 250 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, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **Konto 260 „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

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

#### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań 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) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222/4,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 ujmuje się na podstawie sprawozdań okresowych w księgach jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego (RB27S – dla dochodów budżetu gminy)

#### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności 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 przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

#### **Konto 903 „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych

w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 904 „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

#### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 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 kontem 134 lub 260, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

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

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

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

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

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe przychody 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 wykazać 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.

#### **Konto 968 „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma konta 968** 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.

#### **KONTA POZABILANSOWE**

##### **Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

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

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.

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

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

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

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



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

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

Na stronie Wn 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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego QWANT , zakupionego w firmie QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**Wykaz kont Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,  
WYKAZ KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE**

(według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej)

**Zespół 0 – Majątek trwały**

<b>011</b>	Środki trwałe
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek
<b>016</b>	Dobra kultury
<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>073</b>	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
<b>080</b>	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

<b>101</b>	Kasa
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki
<b>135</b>	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<b>139</b>	Inne rachunki bankowe
<b>140</b>	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
<b>141</b>	Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
------------	---------------------------------------

<b>221</b>	Należności z tytułu dochodów budżetowych
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
<b>225</b>	Rozrachunki z budżetami
<b>226</b>	Długoterminowe należności budżetowe
<b>229</b>	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
<b>231</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
<b>234</b>	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

<b>310</b>	Materiały
------------	-----------

### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

<b>400</b>	Amortyzacja
<b>401</b>	Zużycie materiałów i energii
<b>402</b>	Usługi obce
<b>403</b>	Podatki i opłaty
<b>404</b>	Wynagrodzenia
<b>405</b>	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
<b>409</b>	Pozostałe koszty rodzajowe
<b>410</b>	Koszty - inne świadczenia finansowane z budżetu
<b>490</b>	Rozliczenie kosztów

**Zespół 6 – Produkty**

<b>640</b>	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

**Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania**

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

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

**Konta pozabilansowe**

<b>975</b>	Wydatki strukturalne
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**1. Zasady ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Miejskiego**

<b>Zespół kont</b>	<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wyszczególnienie Ewidencja analityczna</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>0</b>			<b>Majątek trwały</b>	
	<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	Karty środków trwałych prowadzone ręcznie dla każdego środka	Karty środków trwałych prowadzone ręcznie
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie dla poszczególnych pomieszczeń i pracowników	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie .  Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, środki trwałe powyżej 500 zł do 3500 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona ręcznie
	<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych	
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja prowadzona ręcznie
	<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	
	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 i 020	Technika komputerowa

	<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące</b>	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwale aktywa finansowe	
	<b>080</b>	<b>Inwestycje (środki trwale w budowie)</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
<b>1</b>			<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
	<b>101</b>	<b>Kasa</b>		Raporty sporządzane co 15 dni
	<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</b>	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	<b>135</b>	<b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa
	<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa;
<b>2</b>			<b>Rozrachunki i roszczenia</b>	
	<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej;

	<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	<p>Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy Rajgród stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki,</li> <li>• w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów</li> </ul> <p>Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową</p>	Technika komputerowa
	<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Służy do rozliczenia Urzędu ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa
	<b>224</b>	<b>Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa
	<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>• z tytułu podatku VAT</li> </ul>	Technika komputerowa
	<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych	Technika komputerowa
	<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów	Technika komputerowa,
	<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu</b>	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do
	<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa,

<b>3</b>			<b>Materiały i towary</b>	
	<b>310</b>	<b>Materiały</b>	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku	Technika komputerowa
<b>4</b>			<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
	<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Technika komputerowa
	<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 i 410	Technika komputerowa
	<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	Inne świadczenia finansowane z budżetu – diety radnych, dodatki mieszkaniowe.	Technika komputerowa
	<b>490</b>	<b>Rozliczenie kosztów</b>	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie	Technika komputerowa
<b>6</b>			<b>Produkty</b>	
	<b>640</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)	Technika komputerowa
<b>7</b>			<b>Przychody i koszty uzyskania</b>	
	<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa



	<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki	Technika komputerowa
	<b>770</b>	<b>Zyski nadzwyczajne</b>	Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej	Technika komputerowa
	<b>771</b>	<b>Straty nadzwyczajne</b>	Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej	Technika komputerowa
<b>8</b>			<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	
	<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń</b>	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa
	<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

## 2. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie część opisowa załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont

### KONTA BILANSOWE

## **Zespół 0 „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

### **Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto **011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
011	130, 080,201,	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800,071	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
800,071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych

800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
-----	-----	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3500 zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201, 080, 130	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej

240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wykسیęgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)
-----	-----	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej i ogólnego Dla pozostałych środków trwałych powyżej 500 zł do 3500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

**Konto 013** może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

#### **Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto **015** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd Gminy po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej podległej organowi założycielskiemu.

Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się zwiększenia wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych a na stronie **Ma konta 015** zmniejszenia tych wartości.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej, podległej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki
015	855	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową
015	226	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	015	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej Gminy sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania. Ustalone należności z tytułu prywatyzacji
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową
855	015	Wartość mienia zapłaconego (zapis równoległy Wn 130 Ma 760) lub przekazanego spółkom

		jako udziału miasta Sopotu albo przejętego na własne cele (zapis równoległy Wn właściwe aktywa Ma 800), a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący lub założycielski

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

**Konto 015** może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przejęte na własne potrzeby eksploatacyjne Gminy

#### **Konto 016 „Dobra kultury”**

Konto **016** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie **Wn konta 016** ujmuje się zakup dóbr kultury oraz nieodpłatne ich otrzymanie a także nadwyżki.

Na stronie **Ma konta 016** ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się.

**Konto 016** może wykazywać **saldo Wn** oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w Urzędzie Gminy.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych

020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych
-----	-----	---

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

- 1)akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2)akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3)innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	101, 130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów

		wartościowych
--	--	---------------

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
101, 130, 011, 013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------

401	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego



800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje
-----	-----	--

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

#### **Konto 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”**

**Konto 080** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

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

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 5) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na **koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

#### **Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 101 „Kasa”**

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

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
101	130,135, 137, 139, 140	Podjęcie gotówki z banku do kasy – czek
101	139, 140	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
140	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 310, 401 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych, objętych planem finansowym.

Jednostka prowadzi wyodrębnione rachunki bankowe dla wydatków i dochodów.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych, a w szczególności:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (Ma konto 223),
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów (Ma konto 221 lub innym właściwym kontem zespołu 7),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (Wn konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8),
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

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

Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o tytuł wpłaty lub oświadczenie podatnika i dłużnika

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

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia. Na koniec roku wydatki niewykorzystane przekazywane są do budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przekazane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koniec roku wydatki niewykorzystane przekazywane są do budżetu gminy jednostki samorządu terytorialnego

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

**Konto 135** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

**Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

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

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na **stronie Ma** – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

**Konto 140** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

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

**Konto 221** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od tego, która jednostka je pobiera oraz niezależnie od roku, na który planowana jest realizacja należności.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika – odrębne konto w każdym podatku.

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.

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

**Konto 222** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy bezpośrednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy.

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

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

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

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

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

**Konto 224** służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

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

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

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

**Konto 226** służy do ewidencji długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

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

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

**Konto 229** służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyśięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

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

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

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

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

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,



3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

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

**Konto 240** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych, oraz kaucji gwarancyjnych

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

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

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

**Saldo Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu np. paliwo w samochodach strażackich, nierozchodowane zakupy na koniec roku.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 310 „Materiały”**

**Konto 310** służy do ewidencji zapasów materiałów. Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie **Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

#### **Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

**Konto 401** służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”,
- 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej i skarbowej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

**Konto 404** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje

się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

#### **Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczący pracowników,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”.

#### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400–405 i 410. Ujmuje się na tym koncie między innymi 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 inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 321 „Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- 285 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,

- 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

**Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu**

- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 Stypendia dla uczniów

**Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

**Konto 490** służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,
- kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640 oraz w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów, a także na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Na stronie Ma tego konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Zespół 6 „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytwarzanych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

**Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

**Konto 640** służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, jak również wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

**Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

**Konto 760** służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”**

**Konto 770** służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

#### **Konto 771 „Straty nadzwyczajne”**

**Konto 771** służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

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

### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

#### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2)przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3)przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4)różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5)wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- 6)pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1)przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2)przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3)wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4)różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6)aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**



**Konto 810** służy do ewidencji:

- 1)dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- 2)równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

**Konto 840** służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- 1)rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2)rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

W Urzędzie Gminy na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

#### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1)stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

**Konto 855** służy do ewidencji mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętych przez organ założycielski i nadzorujący. Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji. Na stronie **Ma konta 855** ewidencjonuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

#### **Konta pozabilansowe**

##### **Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

**Konto 975** służy do ewidencji wydatków strukturalnych jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego

Na stronie **Wn konta 975** ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wartość poniesionych wydatków strukturalnych.

Na stronie **Ma konta 975** ewidencjonuje się równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Konto 980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miasta.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

#### **Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

**Konto 981** służy do ewidencji planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

#### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Burmistrz Rajgrodu  
Czesław Karpiński

## **Ewidencja podatków i opłat lokalnych**

### **§ 1.**

1. Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o poniżej wymienione akty prawne:

- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694; ze zmianami).

2. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w Gminie Rajgród

3. Ustala zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Miejski Rajgród oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

### **§ 2.**

Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miejski w Rajgrodzie
- 2) „księgowy” – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) „kierownik urzędu” – Burmistrz Rajgrodu
- 4) „główny księgowy” – Skarbnik Gminy,
- 5) „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- 6) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia konta podatnika.

### **§ 3.**

Zadaniem referatu finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, sołtysów i inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

### **§ 4.**

Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika:

- za pośrednictwem poczty, banku
- za pośrednictwem inkasenta (opłata targowa, podatek płacony u sołtysa).

### **§ 5.**

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,

- 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
- 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

## § 6.

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana do sołtysa
- 2) dokumenty wpłaty jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) inne dowody wpłat, jeżeli zostały zatwierdzone przez Burmistrza Rajgrodu

## § 7.

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

## § 8.

1. Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67 Ordynacji podatkowej.
2. W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

## § 9.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. rodzaj dokumentu, numer i seria,
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, koszty upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnień,
- 7) data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
- 8) odcisk pieczęci urzędu postawiony na oryginale dokumentu wpłaty,
- 9) własnoręczny podpis osoby wystawiającej dokument K-103.

## § 10.

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych osobie upoważnionej do poboru inkasa.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia służy jako dokument księgowy, druga natomiast pozostaje w bloczku w kasie.

Łączne zobowiązanie pieniężne określone w art. 6c ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969 z późn. zm), stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

#### **Pobór opłat przez inkasentów.**

##### **§ 11.**

Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z ustawy z dnia 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844; ze zmianami) oraz Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) i Ustawa z dnia 30 października 2002 r o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 z późn. zm) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

##### **§ 12.**

1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie dowody opłat od pracownika ds. księgowości podatkowej w zależności od występujących potrzeb.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu w dniu następującym po zainkasowaniu gotówki nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca. Terminem płatności dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.
3. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na koncie zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla wnoszonej opłaty.
4. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przez siebie dowodów opłat najpóźniej w ostatnim dniu roku budżetowego.
5. Za prawidłowe rozliczenia inkasenta z pobranych dowodów opłat odpowiada pracownik ds. księgowości podatkowej
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

#### **Księgi rachunkowe i plan kont.**

##### **§ 13.**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
  2. Księgi rachunkowe obejmują:
    - dziennik,
    - konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
    - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
  3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków.
  4. W ewidencji syntetycznej prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na wydzielonym koncie.
- Rozrachunki z sołtysami.**  
Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi sołtysami z tytułu pobierania przez nich podatków i opłat dokonuje się na koncie pozabilansowym „991”.

##### **§ 14.**

1. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:
    - 1) **Konto 130 – „Rachunek bankowy urzędu”** służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.
- Na stronie **Wn** konta księguje się :
- wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

- a) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Dla czystości zapisów na koncie 130 przy dokonanych zwrotach dochodów lub pobrania gotówki z przeznaczeniem na zwrot nadpłat podatnikom stosuje się dodatkowy dekret ujemny **Wn** 130 – **Ma** 130.

3) **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie muszą być prowadzone wg podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych dokonywane na koniec kwartału na podstawie danych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty),
- b) naliczone odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych ,
- c) zwroty dokonane podatnikom za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną **Wn** 130 – Rachunek bankowy urzędu.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, dokonywane na koniec kwartału na podstawie danych z ewidencji podatkowej,
- b) wpłaty dokonane przelewem – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bankowy urzędu,
- c) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 011 – Środki trwałe lub **Wn** konta 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- d) należności podatkowe zabezpieczone hipoteką w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo **Wn** oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo **Ma** oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty – to jest nadpłaty.

4) **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez podatników i kontrahentów.

Odsetki od nieterminowych płatności tzn. wymagalnych należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się na koncie 750 odpowiednio na **Wn** i na **Ma** w momencie ich zapłaty lub wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. W korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.

Jeżeli do dnia bilansowego naliczone odsetki nie zostały zapłacone to wysokości niezapłaconych odsetek aktualizuje się poprzez odpis aktualizujący **Wn** 750, **Ma** 290.

5) **Konto 720** – służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

- a) przypisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:

- 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:



- a) z podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
- b) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Gminy Rajgród
- d) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.
- 3. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:
  - 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,
  - 2) dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny) prowadzi się konta wspólne,
  - 3) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).
- 6. Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 15.

- 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgowego, który na ich podstawie dokonuje księgowania na kontach syntetycznych. Po dokonaniu tych czynności odcinek przelewu przekazywany jest do księgowości podatkowej.

## § 16.

- 1. Ewidencja podatków prowadzona jest techniką komputerową i ręczną.
- 2. Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:
  - 4) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
  - 5) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
  - 6) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
  - 7) księgi powinny być tak prowadzone aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
- 3. Księgi prowadzone techniką ręczną powinny składać się z dziennika oraz kont analitycznych. Obroty w dzienniku należy prowadzić w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

## **Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.**

## § 17.

- 1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
- 2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
- 3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
- 4. Można nie sporządzać upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
- 5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik ds. windykacji należności budżetowych sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, w terminie: na zaległości
  - 1) dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 lipca danego roku podatkowego,
  - 2) dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku podatkowego.
 (dotyczy osób fizycznych i prawnych )

6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu z koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia kierownika urzędu kierownik referatu finansowego.
10. Zarządzając odpisanie zaległości, główny księgowy ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
11. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową mogą być przenoszone do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, podpisanego przez głównego księgowego, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach Ordynacji podatkowej.
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

#### § 18.

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

#### § 19.

Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek (może być ustny) o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt.2.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty pomniejszana jest o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlega zwrotowi wyłącznie w kasie.

#### § 20.

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.
2. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

#### § 21.

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerechowań stanowiące podstawę do księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### **§ 22.**

Wgląd do kont podatników mogą mieć kierownik urzędu, główny księgowy, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

#### **§ 23.**

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

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

## Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. Z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.

Instrukcja programu znajduje się na stanowiskach pracy

Ewidencja w programie prowadzona jest z podziałem na rejestry:

- rejestr organu
- rejestr jednostki
- a) dochody
- b) wydatki
- rejestry projektów unijnych
- rejestr ZFŚS

**Podatki** (rolny, leśny, od nieruchomości osób fizycznych), **Podatki** (rolny, leśny, od nieruchomości osób prawnych), **Księgowość zobowiązań** prowadzony jest z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie: Usługi Informatyczne Krzysztof Błus Suwałki wykonanego przez Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek, s.c., 05-120 Legionowo,

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,

wykaz programów,

procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,

opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,

wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Instrukcja użytkownika oraz informacje dotyczące programów znajdują się na stanowiskach pracy.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane niżej :

### Opis systemu komputerowego rachunkowości

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka wykorzystuje następujące programy :

- Podatki
- Home – Banking
- Płatnik
- Kadry i płace
- QNT – moduł FK
- Bestia

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera.

Lp	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	Gromadzenie danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie dowodów obcych</li> <li>- sporządzanie dowodów własnych</li> <li>- kontrola dowodów</li> <li>- dekretacja dowodów</li> <li>- sporządzanie poleceń księgowania</li> <li>- przygotowanie dowodów do przetwarzania</li> </ul>
2	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych</li> <li>- kontrola poprawności wprowadzenia danych</li> <li>- odczyt danych przez komputer</li> <li>- automatyczna kontrola danych przez komputer</li> <li>- korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych</li> <li>- porządkowanie danych na komputerze</li> <li>- aktualizacja zbiorów danych</li> <li>- obliczanie wyników</li> </ul>
3	Prezentacja wyników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drukowanie danych</li> <li>- wyświetlanie danych na monitorze</li> <li>- wykorzystywanie danych przez użytkowników</li> </ul>

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

1. Wymiar podatków od środków transportowych prowadzony jest techniką ręczną.

2. Faktury sprzedaży wystawiane są ręcznie.

3. Ewidencja środków trwałych – prowadzona ręcznie. (karty środków trwałych)

4. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – prowadzona ręcznie

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

### Programy komputerowe

Nazwa programu		Wersja oprogramowania- obecna		Data rozpoczęcia eksploatacji (zgodnie z decyzją kierownika jednostki)
Podatki osoby fizyczne i prawne		2012.0.0.0.18		02.01.2004r..
Księgowość zobowiązań		2012.2.4.403.3		02.01.2004r.
Home – Banking		v. 1.3.10		02.07.2007 r.
Płatnik		8.01.001A		01.01.1999r.
Quorum Płace		6.60		02.01.2006r.
Quorum Kadry		6.60		02.01.2006r
Quorum FK		6.60		02.01.2006r.
Bestia		3.02.006.02		09.05.2006 r
Nazwa programu	Procedury funkcje	Opis algorytmów	Opis parametrów	Programowe zasady ochrony danych
<b>Podatki</b> <b>Księgowość zobowiązań</b>	<p>1. Wprowadzenie stawek podatkowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatku rolnego,</li> <li>- podatku od nieruchomości,</li> <li>- podatku leśnego,</li> <li>- wprowadzanie wag do obliczania ha przeliczeniowych,</li> <li>- analiza stawek podatkowych.</li> </ul> <p>2. Zakładanie słowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakładanie słowników wsi i ulic,</li> <li>- nazwy przypisów i odpisów,</li> <li>- formy wpłat – księgowość,</li> <li>- zmiana nazw ulic,</li> <li>- słownik ulg i należności,</li> <li>- słownik kategorii nieruchomości.</li> </ul> <p>3. Wprowadzanie i zmiany danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadawanie numerów nowym nieruchomościom.</li> </ul> <p>4. Wprowadzanie danych osobowych.</p> <p>5. Wykorzystanie danych osobowych w kartotekach podatkowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie danych</li> </ul>	<p>„Kwota podatku” jest symulacją obliczenia podatku dla danych, które są na koncie wg stawek ze słowników. Działa tutaj ten sam algorytm, co przy naliczaniu podatku, nie powoduje jednak zaksięgowania podatku i wpisania danych o naliczeniu. Jest to funkcja typowo informacyjna. Pozostałe przyciski to opcje dostępne również z menu i umieszczone zostały tu w celu szybkiego działania na otwartym do edycji koncie, bez potrzeby zamykania okna i wybierania kolejno opcji z menu.</p>	<p><u>Wprowadzanie parametrów systemu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- działania systemu,</li> <li>- wprowadzanie stałych napisów,</li> <li>- wprowadzanie oprocentowania zaległości,</li> <li>- ustawianie sposobu wykonywania funkcji systemu,</li> <li>- wykorzystanie drukarki,</li> <li>- ustawianie rodzaju drukarki i parametrów druku,</li> <li>- formowanie dyskietek i sprawdzanie zawartości dyskietek,</li> <li>- składowanie baz danych,</li> <li>- odtwarzanie danych składowych,</li> <li>- kontrola poprawności baz danych,</li> <li>- nadawanie uprawnień operatorom,</li> <li>- kalkulator,</li> <li>- kalkulator do odsetek,</li> <li>- terminarz,</li> <li>- zmiana daty,</li> <li>- notatnik,</li> <li>- informacje o bazach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zabezpieczenie loginem i hasłem</li> <li>- generowanie pliku bazodanowego archiwizującego bazę danych</li> </ul> <p>Podczas wprowadzenia do systemu komputerowego oraz w trakcie codziennej pracy dane powinny być szczególnie chronione. Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. Oprogramowanie użytkowe potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji oprogramowania. Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowana wew. systemu haseł, jak też uzupełnienie</p>

	<p>nieruchomości,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie danych gospodarstwa rolnego,</li> <li>- wprowadzanie danych lasów,</li> <li>- wprowadzanie adnotacji,</li> <li>- wprowadzanie ulg podatkowych,</li> <li>- wprowadzanie statusu danych,</li> <li>- usuwanie danych,</li> <li>- zmiany danych,</li> <li>- archiwowanie danych w systemie „Podatki”,</li> <li>- archiwowanie danych podatników,</li> <li>- archiwowanie danych nieruchomości, gospodarstw, lasów, ulg,</li> <li>- zestawienie dokonanych zmian,</li> <li>- zmiany numerów nieruchomości,</li> <li>- zmiany rodzaju nieruchomości.</li> </ul> <p>6. Wyszukiwanie danych.</p> <p>7. Naliczanie podatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- drukowanie decyzji wymiarowych,</li> <li>- wystawianie decyzji przypisów / odpisów w ciągu oku podatkowego.</li> </ul> <p>8. Tworzenie dokumentacji wymiarowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zestawienia podatkowe,</li> <li>- wydruk list podatników,</li> <li>- drukowanie kwitariuszy podatkowych,</li> <li>- zestawienie gruntów wg klas,</li> <li>- drukowanie kart nieruchomości,</li> <li>- zestawienie nieruchomości wg rodzajów,</li> <li>- zestawienie danych wg wsi/ulic,</li> <li>- zestawienie ulg podatkowych,</li> <li>- prowadzenie księgi nadawczej,</li> <li>- kontrola poprawności naliczeń,</li> <li>- rozliczenie łącznego zobowiązania.</li> </ul>		<p>danych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje o pracy w sieci,</li> <li>- wzory dokumentów do wydruku.</li> </ul>	<p>zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Szereg wartości ma charakter słownikowy, zapisywanych za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Sposób wew. przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienie wew. spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.</p>
--	---	--	--	--

<b>Platnik</b>	<p>Celem programu jest wspomaganie elektronicznej formy wymiany dokumentów pomiędzy płatnikiem składek a ZUS-em ( np. w celu przekazania comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych).</p> <p>Program pozwala między innymi na:</p> <p>a) obsługę zestawów dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowanie pliku zestawu do wysyłki elektronicznej,</li> <li>uwierzytelnienie potwierdzeń przesłania plików do ZUS</li> </ul> <p>b) obsługę wniosków kierowanych do Punktu Rejestracji i centrum Certyfikacji,</p> <p>c) obsługę certyfikatów,</p> <p>d) utrzymanie list unieważnionych certyfikatów,</p> <p>e) utrzymanie parametrów programu,</p> <p>Szczegółowe informacje odnośnie zasad instalacji wymagań sprzętowych i procedur ochrony danych znajdują się w dokumencie „Program Płatnik”</p> <p>- „Podręcznik użytkownika i administratora”. Dokument ten jest dostępny na stronach internetowych ZUS-u <a href="http://www.zus.gov.pl">www.zus.gov.pl</a></p>	<p><b>System podpisywania</b></p> <p><b>Asymetrycznego</b></p> <p>- system uwierzytelniania oparty na algorytmach asymetrycznych, którego przekształcenie z udziałem klucza publicznego jest wykorzystywane do weryfikacji, a przekształcenie z udziałem klucza prywatnego jest wykorzystywane do podpisywania</p> <p><b>System szyfrowania</b></p> <p><b>Asymetrycznego</b></p> <p>- zestaw przekształceń tekstu jawnego w tekst zaszyfrowany i odwrotnie, w którym przekształcenia są definiowane przez algorytmy (funkcje matematyczne) i stosowane po wyborze <b>kluczy</b>. Przekształcenie z udziałem <b>klucza publicznego</b> jest wykorzystywane do <b>szyfrowania</b>, a przekształcenie z udziałem <b>klucza prywatnego</b> do <b>deszyfrowania</b>.</p>	<p>okres rozliczeniowy,</p> <p>- zakres numerów dokumentów rozliczeniowych,</p> <p>stopy procentowe składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń,</p> <p>stopy procentowe wynagrodzeń za przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i wypłat świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,</p> <p>kwota przeciętnego wynagrodzenia brutto dla celu weryfikacji górnego</p> <p>ograniczenia podstawy na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe,</p> <p>- numery kont bankowych ZUS..</p> <p><u>Opcje to między innymi:</u></p> <p>opcje wpływające na wygląd ekranu,</p> <p>sposób wydruku dokumentów płatniczych,</p> <p>wyświetlanie Rejestru płatników przy starcie programu,</p> <p>lokalizacje ścieżek zapisu raportów z importu, plików przelewów, eksportowanych plików KEDU, załączników komunikatów oraz raportów RMUA w postaci tekstowej.</p>	<p>- Zabezpieczenie loginem i hasłem</p> <p>- W celu zabezpieczenia danych istotnych dla programu Płatnik, należy stworzyć i przechowywać kopię: certyfikatu płatnika (zapisanego do pliku), plików *.szyfr zawierających przygotowywane do wysłania dokumenty, plików *.ptw zawierających potwierdzenia przyjęcia i przetworzenia przesłank przez ZUS, pliku bazy danych *.mdb. Dane te dla bazy danych MS Access i MS SQL można archiwizować przy pomocy kreatora archiwum bazy danych z menu Administracja -&gt; Ustawienia archiwum.</p>
<b>Home Banking</b>	<p>Dane ogólne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Przelewy</li> <li>Wyciągi</li> <li>Poczta</li> <li>Tabela kursów walut</li> <li>Pobierz bazę banków, rachunki kontrolowane</li> <li>Notowania giełdowe</li> </ol>	<p><u>W przypadku wykonywania przelewów i dokonaniu wyboru kontrahenta:</u></p> <p>Jeśli jest to płatność MPS, to należy bezbłędnie wypełnić pole tytułem . od początku</p>	<p><b>Transmisja</b></p> <p><b>Przelewy</b></p> <p><b>Dane klienta</b></p> <p>Parametry zleceń dewizowych</p> <p>Parametry wydruków</p> <p><b>Import/Eksport</b></p> <p>Parametry zabezpieczenia</p>	<p>W systemie Home Banking został połączony bardzo duży nacisk na bezpieczeństwo.</p> <p>W systemie mogą się logować tylko uprawnieni operatorzy po podaniu identyfikatora</p>

	<p>7. Zlecenia dewizowe</p> <p>8. Dodatkowe pliki do wysłania</p> <p>9. Aktualizuj rachunki kontrahentów</p> <p>10. Aktualizuj wersję programu</p> <p><b>Menu Filtr</b></p> <p>Program umożliwia filtrowanie listy przelewów:</p> <p>1. Brak filtru</p> <p>2. Wybrany kontrahent</p> <p>3. Wybrany rachunek kontrahenta</p> <p>4. Przelewy z wybranego rachunku</p> <p>5. Z wybranego zakresu dat</p> <p>6. Zaznaczone do wysłania</p> <p>7. Przygotowane w okresie</p> <p>8. Tekst w pierwszej linii tytułu</p> <p>9. Przelewy na określoną kwotę</p> <p>10. Przelewy do Urzędów Skarbowych</p> <p>11. Przelewy ZUS</p> <p>12. Przelewy wybranego operatora</p> <p>13. Przelewy z wybranej paczki</p> <p>14. Przelewy z bieżącej transzy do wysłania (jeżeli jest zaznaczony parametr .Wysłać przelewy tylko z transzy.)</p> <p><b>Menu Suma</b></p> <p>- Przelewy w oknie</p> <p>- Przelewy w realizacji</p> <p>- Stan rachunku obciążanego</p> <p><b>Menu Wzorce</b></p> <p>Dane do wzorca, czyli przelewy, wprowadza się pojedynczo lub grupowo, spośród przelewów zdefiniowanych</p> <p>wcześniej w oknie przelewów przygotowanych do wysyłki.</p>	<p>pierwszej linii pola należy wpisać wyróżnik /MPS/, a po nim słowo kodowe o długości do 20 znaków: pierwsze dwie cyfry słowa kodowego to liczba kontrolna, wyliczana wg algorytmu <b>ISO 7064, MOD 97-10.</b></p>	<p>bazy</p>	<p>(loginu) i hasła.</p> <p>Akceptowanie zleceń przelewu odbywa się przez użycie podpisu elektronicznego (RSA) zapisanego na dyskietce (dostęp do niego jest chroniony PIN-em) zgodnie z kartą wzorów podpisów klienta.</p> <p>Zainstalowanie w systemie Home Banking metody dostępu oparte o serwery uwierzytelniające gwarantują wysoki poziom bezpieczeństwa. Dane transmitowane pomiędzy bankiem, a klientem są szyfrowane i mogą być odczytywane tylko przez jedną ze stron transakcji.</p> <p>Transmisja danych odbywa się przez wydzielone łącza telekomunikacyjne, co zabezpiecza zarówno bank jak i klienta przed atakami z zewnątrz.</p>
<b>Quorum FK</b>	Qwant w pełni obsługuje zadania pionu księgowego i jest	definiowanie algorytmu	<ul style="list-style-type: none"> <li>definiowanie struktury konta księgowego</li> </ul>	- Zabezpieczenie loginem i hasłem
<b>Quorum Place</b> <b>Quorum</b>	WPROWADZANIE DANYCH KADROWYCH Wybór pracownika do edycji Wprowadzanie nowego	<b>Algorytm składnika</b> - sposób obliczania wartości	<b>SŁOWNIKI I PARAMETRY</b> Przygotowanie słowników Słownik wydziałów, referatów i stanowisk	- Zabezpieczenie loginem i hasłem - generowanie pliku



<b>Kadry</b>	<p>pracownika Dane osobowe pracownika Dane pracownika - dokumenty Dane pracownika - konta bankowe Dane pracownika - wykształcenie Dane pracownika - obowiązek obrony Dane pracownika - badania lekarskie Dane pracownika - szkolenia Dane pracownika - zatrudnienie Dane pracownika - podatek dochodowy Dane pracownika - klasyfikacja dochodów Dane pracownika - ubezpieczenia społeczne Dane pracownika - nieobecności Dane pracownika - wymiar urlopów Dane pracownika - osoby na utrzymaniu Usuwanie danych Zwolnienie pracownika Łączenie danych pracowników wprowadzanie danych płacowych Wprowadzanie składników płacowych Odwołanie do stałej wartości składnika Odwołanie do innego składnika płacowego Odwołanie do funkcji, obliczającej kwotę składnika Wprowadzanie składników płacowych za okres choroby Wprowadzanie nadgodzin Dodatek stażowy Obliczanie pomniejszenia podstaw zasiłków Wprowadzanie wynagrodzenia za czas urlopu Szybkie rejestrowanie składników płacowych Wprowadzanie trzynastki Stypendia dla uczniów Ryczałty Edycja list płac Wykorzystywanie wyróżnika</p>	<p>składnika, a także podawania danych składnika. Program pozwala na algorytmy: <b>chorobowy</b> - dla zasiłku chorobowego, <b>nadgodziny</b> - do obliczania nadgodzin dla nauczycieli, <b>dodatek stażowy</b>, <b>ryczałt</b>, <b>trzynastka</b>, <b>stypendium</b>, <b>urlopowy</b> (wynagrodzenie za czas urlopu), <b>świadczenie w naturze</b> (naliczane są tylko odpowiednie składki, sam składnik nie jest wypłacany- patrz też Jak... ) oraz <b>zwykły</b> - dla pozostałych składników. Niektóre algorytmy - np. chorobowy, nadgodziny, urlopowy - pozwalają na wykorzystanie specjalnego kalkulatora podczas wprowadzania składnika.</p>	<p>Słownik banków Słownik składników płacowych Stale wartości składników płacowych Słownik list płac Słownik grup do zestawień Słownik podatku dochodowego Słownik dodatku stażowego Słownik rodzajów nieobecności Kalendarze Stale parametry programu Konfigurowanie powiązania z księgowością budżetową Tworzenie kopii bazy danych Odtwarzanie danych z kopii Kontrola poprawności bazy Odtwarzanie danych z kopii</p> <p><b>NALICZANIE LIST PŁAC</b> Przygotowanie do naliczania list płac Listy płatne "z góry" i "z dołu" Wybór pracowników Parametry, mające wpływ na naliczanie list płac Obliczanie kosztów uzyskania przychodu Naliczanie i drukowanie list płac Korekty list płac Przygotowanie przelewów bankowych Drukowanie pasków wypłat Akceptacja list płac Eksport danych do systemu księgowego</p> <p><b>DOKUMENTACJA PŁACOWA</b> Tworzenie dokumentacji płacowej Informacje o listach płac Zestawienia płacowe Zestawienie wg kont i klasyfikacji budżetowej Zbiorcze zestawienie składników Karta płacowa pracownika Wykresy wg danych płacowych Powiązanie z Programem Płatnika ZUS Tworzenie deklaracji ZUS Łączenie danych pracowników na deklaracjach ZUS</p>	<p>bazodanowego archiwizującego bazę danych</p>
--------------	--	---	--	---

			Drukowanie deklaracji PIT	
<b>Bestia</b>	<p><b>Moduł „Uchwały</b></p> <p>Moduł <b>Uchwały</b> służy do wykonywania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem planu budżetu, uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet, a także planów finansowych wraz z odpowiednimi załącznikami. Praca w module odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie</p> <p><b>MODUŁ „KOMUNIKACJA”</b></p> <p><b>Funkcje modułu</b></p> <p>Moduł jest przeznaczony do komunikowania się w ramach systemu BST pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi izbami obrachunkowymi i Ministerstwem Finansów. Główne funkcje modułu to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·przesyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych pomiędzy JST–RIO–MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,</li> <li>·wstępna weryfikacja przesłanych danych wraz z możliwością weryfikacji podpisów elektronicznych, ich ważności oraz autentyczności certyfikatu,</li> <li>·dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków z MF do RIO i JST,</li> <li>·dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.</li> </ul> <p>Praca w ramach modułu <b>Komunikacja</b> odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w systemie</p> <p><b>Moduł „Raporty</b></p> <p>Funkcje modułu.</p> <p>Moduł <b>Raporty</b> obsługuje pracę z raportami, służącymi do prezentowania danych systemowych w zdefiniowanym uprzednio układzie graficznym. Pozwala on na samodzielne modyfikacje raportów poprzez zmiany szablonu, jak i tworzenie</p>	<p>Reguły kontrolne</p> <p><b>Reguły kontrolne</b> to zbiór procedur (funkcji, algorytmów) służących do weryfikacji danych planistycznych wprowadzonych w module <b>Uchwały</b> oraz danych sprawozdawczych (w tym także bilansów) wprowadzonych w module</p> <p><b>Sprawozdania.</b></p> <p>Reguły można podzielić na rachunkowe i merytoryczne. Efektem działania reguł jest raport błędów, który jest wyświetlany po każdorazowej weryfikacji wprowadzonych danych.</p> <p>Zarządzanie słownikiem reguł kontrolnych odbywa się na poziomie Ministerstwa Finansów, skąd są dystrybuowane za pomocą serwera komunikacji do JST i RIO. Użytkownicy na poziomie jednostki samorządu terytorialnego mogą jedynie przeglądać poszczególne reguły i - podobnie jak w przypadku klasyfikacji budżetowej - zgłosić żądanie korekty (zmiany, dodania nowej bądź usunięcia istniejącej)reguły kontrolnej.</p>	<p>Parametry systemu to elementy mające wpływ na sposób funkcjonowania programu. Za pomocą parametrów administrator systemu może określić specyficzne dla danego obszaru programu działanie. Każdy parametr jest ściśle związany z logiką działania programu, w związku z czym jest możliwe tylko edytowanie wartości danego parametru, natomiast nie można parametrów dodawać ani usuwać. Parametry systemu zostały podzielone na systemowe, użytkownika i domyślne</p> <p><b>Parametry domyślne</b> to parametry standardowe, z których korzysta sam program.</p> <p><b>Parametry systemowe</b> są bezpośrednio związane z pracą systemu. Określone są w nich takie własności programu jak <b>Automatyczne wysyłanie wiadomości</b> czy <b>Praca w trybie offline</b> w momencie gdy komputer nie posiada podłączenia do sieci internet.</p> <p><b>Parametry użytkownika</b> określają sposób zachowania się programu dla konkretnego zalogowanego użytkownika. Każdy użytkownik może na swój własny sposób spersonalizować ustawienia systemu. Może m.in. ustawić moduł startowy, jaki pojawi się na ekranie po uruchomieniu programu; zdefiniować czy system ma żądać potwierdzenia wyjścia z programu podczas jego zamykania; kolory pozycji wprowadzanych do systemu. Może także ustalić, czy podczas wprowadzania danych program ma powtarzać klasyfikację budżetową, a dodatkowo dla modułu <b>Uchwały</b>, czy w momencie tworzenia nowego dokumentu mają być pokazywane wartości z poprzednich układów.</p> <p>Aby zachować wprowadzone zmiany, należy kliknąć na przycisk <b>Zapisz i zamknij</b> w dolnej części okna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zabezpieczenie loginem i hasłem</li> <li>- generowanie pliku bazodanowego archiwizującego bazę danych</li> </ul>

	<p>nowych, wzorcowych układów danych.</p> <p>Raporty mogą być przedstawione w formie tabeli, dokumentu pozwalającego na wstawianie nagłówków czy też grup, kostki OLAP, mapy oraz zwykłego dokumentu, w którym znajdują się tylko wybrane informacje. Formę raportu należy dobrać w zależności od typu raportu oraz rodzaju danych, które mają się na nim znaleźć.</p> <p><b>MODUŁ „ADMINISTRACJA”</b></p> <p>Moduł <b>Administracja</b> jest przeznaczony dla administratorów systemu w jednostkach samorządu. Służy on do zarządzania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·użytkownikami systemu,</li> <li>·prawami i rolami, które są przypisywane poszczególnym użytkownikom,</li> <li>·listą (słownikiem) jednostek organizacyjnych,</li> <li>·listą danych kontrolnych,</li> <li>·grupami paragrafów klasyfikacji budżetowej,</li> <li>·układem dokumentów planistycznych,</li> <li>·parametrami systemu,</li> <li>·do monitorowania pracy użytkowników w systemie.</li> </ul> <p>Praca w ramach modułu odbywa się na zasadach ogólnych przyjętych w programie</p>			
--	--	--	--	--

**Ewidencja osób uprawnionych do przetwarzania danych w systemach informatycznych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych w referacie finansowym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Lp.	Nazwisko i imię	Zbiór danych	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnień	Data ustania uprawnień	Identyfikator (w systemie informatycznym)
1.	Dzielak Barbara	„Podatki” „Księgowość zobowiązań” „JGU”	Pełne	02.01.2004		BASIAD
2.	Prostko Barbara	„Podatki” „Księgowość zobowiązań” „JGU”	Pełne	27.07.2009		BASIAP
3.	Stryjecka Jadwiga	Bestia	Pełne	02.01.2005		SKAR
6.	Białogrodzka Ewa	Bestia	Ograniczone	15.01.2008		EWA
7.	Zemelka Joanna	Bestia	Ograniczone	02.01.2005		ASIA
8.	Stryjecka Jadwiga	QNT Quorum	Pełne	02.01.2007		skarbnik
9.	Zemelka Joanna	QNT Quorum	Pełne	02.01.2007		Asia
10.	Białogrodzka Ewa	QNT Quorum	F-K, Płace	15.01.2008		EWA
11.	Milewska Wiesława	QNT Quorum	Kadry	10.10.2008		WIESIA
14.	Milewska Wiesława	QNT sQola	Kadry	01.12.2008		WIESIA
16.	Stryjecka Jadwiga	Home Banking	Pełne	31.01.2006		JS
17.	Zemelka Joanna	Home Banking	Pełne (bez administracyjnych)	31.01.2006		JZ
18.	Białogrodzka Ewa	Home Banking	Ograniczone	15.01.2008		EWA
22.	Karpiński Czesław	Home Banking	Pełne	01.12.2006		CK
23.	Milewski Piotr	Home Banking	Pełne	1.10.2009r.		SEKRETARZ
24.	Stryjecka Jadwiga	Płatnik	Pełne	02.01.2008		ADMINISTRATOR
25.	Białogrodzka Ewa	e-PFRON	Pełne	15.01.2008		ewabia8678

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**Instrukcję określająca sposób ochrony zbiorów księgowych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie,**

**§ 1**

- 1) Na wszystkich stacjach roboczych, na których przetwarzane są zbiory księgowe, stosuje się środki bezpieczeństwa na poziomie wysokim.
- 2) Każdy komputer wyposażony jest w zasilacz UPS, który chroni przed awariami oraz zakłóceniami w sieci energetycznej.
- 3) W systemie pracują jedynie osoby mające przydzielone w zakresie obowiązków odpowiednie zadania. Osoby takie są zobowiązane do zachowania tajemnicy o przetwarzanych danych oraz o zastosowanych zabezpieczeniach (także w przypadku ustania zatrudnienia).
- 4) Prowadzona jest ewidencja osób dopuszczonych do przetwarzania poszczególnych danych, zawierająca między innymi imię i nazwisko oraz identyfikator przydzielony do pracy w danym systemie.
- 5) Administrator Systemu Informatycznego lub osoba przez niego upoważniona tworzy upoważnionemu użytkownikowi konto w systemie informatycznym, przyznaje identyfikator oraz nadaje odpowiednie uprawnienia. W przypadku ustania stosunku pracy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej cofa uprawnienia i usuwa konto z systemu.
- 6) Identyfikator przydzielony jednej osobie nie może być później wykorzystany ponownie.

**§ 2.**

- 1) Uwierzytelnianie pracownika następuje na etapie dostępu do komputera oraz na etapie dostępu do systemu informatycznego (programu).
- 2) Proces logowania się użytkownika przy starcie komputera oraz przy uruchamianiu aplikacji odbywa się w sposób uniemożliwiający podejrzenie przez inne osoby danych uwierzytelniających.
- 3) Hasło służące uwierzytelnianiu użytkownika w systemie powinno składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
- 4) Jeżeli zmiana hasła nie jest wymuszana automatycznie, hasło służące uwierzytelnianiu użytkownika w systemie należy zmieniać nie rzadziej niż co 30 dni.
- 5) Hasło należy przechowywać w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osobom nieupoważnionym. Zabrania się przekazywania hasła osobom nieupoważnionym.
- 6) W przypadku podejrzenia kompromitacji hasła, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła lub w razie problemów poinformowania o tym fakcie Administratora Systemu Informatycznego.
- 7) W przypadku braku możliwości zalogowania się użytkownika na własne konto oraz w sytuacji obcej ingerencji w przetwarzane dane lub konfigurację sprzętową, należy powiadomić o tym Administratora Systemu Informatycznego.

**§ 3.**

- 1) Osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których są przetwarzane dane, jedynie w obecności uprawnionego pracownika.
- 2) W przypadku opuszczenia przez pracownika pomieszczenia, w którym przetwarza się dane, drzwi są zamykane na klucz (także w godzinach pracy).
- 3) Monitory komputerów, ustawione są w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym przebywającym w pomieszczeniu wgląd do przetwarzanych danych.
- 4) W momencie przerwania pracy i chwilowego opuszczenia stanowiska, użytkownik zobowiązany jest zabezpieczyć komputer przed nieuprawnionym dostępem poprzez wylogowanie się lub w inny skuteczny sposób.

- 5) Zbędne dokumenty, wydruki, kopie należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie (np. za pomocą niszczarki dokumentów).
- 6) W przypadku zaniku zasilania elektrycznego, sygnalizowanego przez UPS, należy zapisać wyniki pracy w systemie, wylogować się i wyłączyć komputer.

#### § 4.

- 1) Każdy Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest do wykonywania kopii zapasowych danych zgromadzonych w danym systemie, poprzez narzędzia wbudowane w program lub ręcznie oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych kopii.
- 2) Kopie sporządzane są automatycznie na koniec każdego dnia na serwerze (jeżeli to możliwe - na partycji innej niż systemowa). Dodatkowo kopie tworzone są przed każdą poważną zmianą w systemie lub aktualizacją.
- 3) Co najmniej raz w tygodniu tworzona jest kopia bezpieczeństwa na nośnikach zewnętrznych stosowanych rotacyjnie w cyklu dwutygodniowym (pendrive lub dysk zewnętrzny USB). W ten sposób w każdym momencie na nośnikach zewnętrznych istnieją kopie danych z dwóch ostatnich tygodni.
- 4) Kopie danych przechowuje się w sejfie zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem.
- 5) Jeżeli baza danych nie zmieniła się, nie ma obowiązku tworzenia kopii.
- 6) Kopie programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania wykonywane są jednorazowo na zewnętrznych nośnikach (płyty CD lub DVD).
- 7) Po ustaniu użyteczności, zewnętrzne nośniki zawierające kopie danych należy pozbawić zapisu danych lub uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

#### § 5.

- 1) W celu ochrony komputerów przed zagrożeniami z sieci publicznej, stosuje się zaporę systemową (firewall) na poziomie każdej jednostki oraz zabezpieczenia routera.
- 2) W każdym komputerze zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe, wraz z wbudowanym modulem Antispyware chroniącym przed zagrożeniami typu spyware oraz adware, zapewniające ochronę w czasie rzeczywistym, skanowanie poczty internetowej oraz automatyczną aktualizację bazy wirusów.
- 3) Zabronione jest otwieranie załączników w elektronicznych listach od podejrzanych, nieznanych nadawców.
- 4) Każdy użytkownik stacji roboczej zobowiązany jest do skanowania programem antywirusowym każdego podłączonego zewnętrznego elektronicznego nośnika informacji oraz plików pobieranych z Internetu, a także do okresowego skanowania dysków lokalnych.
- 5) Każdy przypadek podejrzenia obecności wirusa lub innego szkodliwego oprogramowania należy zgłosić Administratorowi Systemu Informatycznego.

#### § 6.

- 1) Prace serwisowe wykonywane przez firmy zewnętrzne lub osoby nieposiadające upoważnienia do przetwarzania danych, mogą być prowadzone jedynie w obecności i pod nadzorem Administratora Systemu Informatycznego.
- 2) Jeżeli zachodzi konieczność naprawy sprzętu poza siedzibą administratora danych, należy wymontować dyski twarde lub pozbawić je danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie, tworząc wcześniej, o ile to możliwe, kopię zapasową danych.

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.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 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.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

## **3. 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.

– **Burmistrz Rajgródu**

– **Czesław Karpiński**

## Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych

## Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## Część II - SZCZEGÓŁOWA

## ROZDZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

## § 1.

## Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

## § 2.

## Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie ),
  - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
  - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą



- instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa )
  - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej ), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

### § 3.

#### Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
  - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
  - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

### § 4

#### Treść dowodu księgowego

- 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
  - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
  - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

### § 5.

#### Rodzaje dowodów księgowych

- 1. **Dowody bankowe**
  - a. **bankowe dowody wpłat i wypłat** wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
  - b. **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
  - c. **czek rozrachunkowy** - чеки rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
  - d. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansów, z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
  - e. **czek gotówkowy** - czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansów ( kasjer ) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sumą podjętą czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu cheku ( kwot, nazwisk itp. ) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie.

- f. **lokata terminowa**  
zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.
- g. **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**  
oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.
- 2. Dowody kasowe**
- dowód wpłaty ( kasa przyjmie - KP ),
  - dowód wypłaty ( kasa wypłaci - KW ),
  - raport kasowy,
  - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - czek gotówkowy ( do podejmowania gotówki z banku do kasy ),
  - bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku),
  - kwitariusze przychodowe K 103
  - delegacje służbowe.
- 3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**
- a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
  - b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - c. rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
  - d. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
  - e. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
  - f. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - g. karta zasiłkowa,
  - h. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
  - i. zastępcza asygnata zasiłkowa,
  - j. deklaracja zasiłkowa ZUS,
  - k. lista płac,
  - l. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.
- 4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**
- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
  - b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
  - c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
  - d. likwidacji środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- 5. Dowody księgowe rozliczeniowe**
- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
  - b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
  - c. polecenie księgowania (PK)– oryginał
6. Dokumenty wymienione w punkcie a i b sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.
7. Dokumenty wymienione **w punkcie c** sporządza Referat Finansów na drukach ogólnie dostępnych.
8. **Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych** określone Rozporządzeniem 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),
- 9. Druki ścisłego zarachowania**  
Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.  
Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.  
Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:
- 1.czeki gotówkowe,
  - 2.kwitariusze – K 103,
  - 3.spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania,
  - 4. bilety opłaty targowej

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 6

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

### § 7.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba – pracownik upoważniony przez Burmistrza. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

- a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
  - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/,
  - datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
  - określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
  - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją,

dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Burmistrza lub jego Zastępcę, Sekretarza Gminy, w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego i do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym.

4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub pracownik Referatu Finansów.

### III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

#### ROZDZIAŁ I OBIEG DOKUMENTÓW – DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

##### § 8.

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Dokumenty wpływające do Urzędu winne być opatrzone datą wpływu .
2. Burmistrz lub Sekretarz dekretuje dokumenty do pracowników merytorycznych .
3. Pracownicy merytoryczni po opisaniu ich przekazują do pracownicy ds. księgowości budżetowej, który sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
  - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
  - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
  - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

##### § 9

##### **Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
  - strony umowy,
  - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - datę zawarcia i numer umowy,
  - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - zasady fakturowania i płatności,
  - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
  - kosztorys inwestorski prac,
  - wycenę materiałów,
  - kalkulację kosztów,
  - protokół konieczności.

4. Umowę podpisują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparaflowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Rajgrodu lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleciiodawca (pracownik merytoryczny –zlecający pracę).

6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparaflowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

7. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- dowód zwrotu – kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ),
- umowa,
- nota księgowa.

8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

9. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 3 niniejszej instrukcji do Referatu Finansów.

10. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego .

11. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

- opłat sądowych i egzekucyjnych,
- dyspozycje wypłat kaucji,
- odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej

b) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,

c) prawomocne decyzje administracyjne,

d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

12. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparaflowana przez pracownika merytorycznego

## **§ 10.**

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe:**

- a. **stale** – zatwierdzane przez Burmistrza Rajgrodu lub osoby upoważnione / pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.
  - b. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca kadry po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
  3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
  4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
  5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
  6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
  7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
  8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
  9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.

## § 11.

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

#### 1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody opisane w § 5 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

- a. **Umowy o pracę**, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
    - pracownika,
    - pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
    - komórki płac (Referat Finansów).
  - b. **Listy płac** sporządza pracownik komórki płac (Referat Finansów) na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat/ otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac /Referat Finansów/ do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
    - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
    - nazwisko i imię pracownika,
    - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
    - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
    - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
    - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
- 2 Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

4. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Referatu Finansów,
- osobę sprawdzającą,
- Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.4, pracownik Referatu Finansów dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

#### **c. Zaświadczenie o wynagrodzeniach**

- Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach dla pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
- Następnie zaświadczenie kierowane jest do Referatu Finansów /komórki płac/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
- Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

#### **d. Oświadczenie PIT 12**

- Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Referatu Finansów /komórki płac/ do 5 stycznia następnego roku.
- Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

#### **e. Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych**

- Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, renta rodzinna/ zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr oraz Referat Finansów /komórkę płac/

#### **f. Wypłata diet radnych**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik obsługi rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.

Pracownik obsługi rady przekazuje listy diet podpisane przez Burmistrza i Skarbnika kasjerowi, który dokonuje wypłat w kasie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

#### **g. Wypłata stypendiów**

Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Gminy. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej lub bezgotówkowej na przelew.

### **§ 12**

#### **Dokumentowanie wypłat dotyczących przeciwdziałaniu alkoholizmowi**

1. Wypłaty usług, zakupów winne następować zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę Miejską. Dokumentowanie wypłaty tych usług i zakupów są faktury, rachunki z umów zleceń, w przypadku organizowania imprez związanych z organizacją wolnego czasu dla dzieci uprawnionych do korzystania z tego funduszu powinien być przedstawiony przebieg danej imprezy.

### **§ 13**

#### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### **I. Środki trwale i inwestycje**

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

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

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym
- oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenie zieleni,
- poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomielioracyjnego,
- nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji**, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji ( art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

- a. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy

**II. Wartości niematerialne i prawne**



6. **Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

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

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

#### 7. **Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

- a. **Dowód OT** sporządza się w 2 egzemplarzach:

dla Referatu Finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol Referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego

- b. **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat Finansów.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansów celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup

## § 14

### **Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

#### **1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych.**

- a. umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- b. umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- c. kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- d. kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
- e. kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- f. kopie decyzji lub zawiadomień o:  
pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,  
wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,  
rozbiórcze obiektu budowlanego,
- g. zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
- h. informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami);

## **ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

## § 15

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
  - prawidłową klasyfikację budżetową;
  - stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych.
  - zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety)
8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Finansów (Komórka płac) w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana w dniu 31 grudnia danego roku..

9. Wpłaty diet radnych Rady Gminy Rajgród dokonuje Referat Finansów na podstawie sporządzonych list, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w Dziennik korespondencji a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów.
11. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
12. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansów są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansów a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.
15. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansów.  
Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.  
Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## **§ 16**

### **Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.**

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:
  - a. Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
  - b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza albo upoważnioną osobę.
  - c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.
  - d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Rajgrodu lub Rady Miasta, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.
  - e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
    - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
    - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
    - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
    - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
  - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
  - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Komórka ewidencji podatków.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do:
  - terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
7. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
  - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
  - naniesieniu odpowiednich kont,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
8. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych.
9. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.

### § 17

#### Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz Rajgrodu lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk. Wydruk stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

## ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 18

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

**kontroli merytorycznej** - opisanej w § 7 pkt.1

**kontroli formalno-rachunkowej** – opisanej w § 7 pkt.2

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
  - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje Burmistrz
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **Część IV – ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 19**

#### **Prowadzenie akt**

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
- b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c/ zasada oznakowania akt:
  - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
  - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
  - numer kolejny (rok np. 15/07)
- d/ zasad przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczy. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
- e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c

2. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych znajduje się w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Miejskim w Rajgrodzie .

### **§ 20**

#### **Przechowywanie akt**

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:

- a) akta spraw przechowywane na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,

- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### Część V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 21

#### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

##### § 22

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat obiegu i kontroli dowodów bankowych.
2. Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży.
3. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń i pochodnych oraz innych wypłat.
4. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów.
5. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości zasad określonych w Instrukcji.
7. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym
8. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym
9. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty
10. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania przelewów i czeków gotówkowych /zgodne z wzorami złożonymi w banku/

11. Schemat obiegu i kontroli sum depozytowych
12. Rachunek do umowy zlecenia /dzieło
13. Oświadczenie do celów podatkowych
14. Oświadczenie do celów ubezpieczeń
15. Wzór umowy o dzieło
16. Wzór umowy zlecenie
17. Wzór pieczętek używanych do ostemplowywania dokumentów finansowych kompletnych do ujęcia w księgach rachunkowych.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

Rajgród dnia .....

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

**Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło \* nr .....**

Dla *Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie*

Za wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia .....

na kwotę .....zł brutto, słownie .....

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy .....

.....  
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy.

.....  
(opis merytoryczny)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
zatwierdzenia merytorycznego)

Rozliczenie :

1. Wynagrodzenie brutto .....
2. Składki na ubezpieczenie społeczne ogółem.....
3. Dochód .....
4. Koszty uzyskania przychodu.....
5. Podstawa opodatkowania .....
6. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.....
7. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.....
8. Zaliczka na podatek dochodowy.....
9. Do wypłaty .....
- słownie .....

Obliczył i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić



**OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH**

Nazwisko .....

Imiona 1.....2.....

Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....

Miejsce zamieszkania:

Województwo/Gmina / Dzielnica .....

Ulica .....nr domu.....nr mieszkania.....

Kod pocztowy ..... Miejscowość.....

PESEL ..... NIP .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Adres właściwego Urzędu Skarbowego .....

.....

.....  
data i podpis podatnika

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZEŃ**

Ja niżej podpisany .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały w ..... przy ul. ....

w związku z zawarciem umowy zlecenia /o dzieło\* z dnia .....

numer.....

oświadczam, co następuje:

1. Podlegam / nie podlegam\* obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu

.....  
(umowy o pracę, umowy zlecenie, inne – podać nazwę i adres zakładu pracy)

.....

.....  
a składka na ubezpieczenia społeczne odprowadzana jest od kwoty wyższej lub równej najniższemu wynagrodzeniu.

2. Jestem / nie jestem\* uczniem szkoły ponadpodstawowej

.....  
(nazwa szkoły i nr legitymacji)

3. Jestem / nie jestem\* studentem do ukończenia 26 roku życia

.....  
(nazwa uczelni i nr legitymacji studenckiej)

Wnoszę/nie wnoszę\* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym, chorobowym.  
W razie zaistnienia zmian w niniejszym oświadczeniu w trakcie trwania umowy zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach

Rajgród dnia . .....  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić

1  
\\

### UMOWA O DZIEŁO

Zawarta w dniu .....w ....., pomiędzy:

.....,  
....., zwanym/ą dalej **"Zamawiającym"**

a

.....[imię i nazwisko Wykonawcy, bądź nazwa firmy ],

...../ dokładny adres, bądź siedziba firmy NIP, Regon zwanym/ą dalej

**"Wykonawcą"**

o treści następującej:

#### § 1

1. Wykonawca, w rozumieniu art. 627 Kodeksu cywilnego, niniejszym zobowiązuje się wykonać dla Zamawiającego dzieło w postaci ..... (dalej "Dzieło").

2. Wykonawca przy wykonywaniu Dzieła korzystać będzie z materiałów z materiałów własnych.

3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie i środki materialne oraz sprzęt do wykonania Dzieła oraz zobowiązuje się ją wykonywać z należytą starannością, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy i techniki.

#### § 2

1. Strony ustalają, że Wykonawca dostarczy Zamawiającemu całość Dzieła w terminie do \_\_\_\_ roku. Wydanie Dzieła nastąpi w ..... [np. siedziba Zamawiającego]

2. W przypadku wystąpienia wad Dzieła Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego ich usunięcia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

#### § 3

1. Za wykonanie Dzieła Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości \_\_\_\_\_, \_\_ zł (\_\_\_\_\_ złotych) brutto (dalej "Wynagrodzenie").

2. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 7 (siedmiu) dni od daty przekazania Zamawiającemu Dzieła, na podstawie rachunku wystawionego przez Wykonawcę.

3. Zapłata Wynagrodzenia nastąpi na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę w rachunku bądź gotówką do rąk Wykonawcy.

#### § 4

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający ----- Wykonawca**

### UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu .....w ....., pomiędzy:

.....],

....., zwanym/ą dalej **"Zamawiającym"**

a

.....[imię i nazwisko Wykonawcy, bądź nazwa firmy ],

.....

...../ dokładny adres, bądź siedziba firmy NIP, Regon zwanym/ą dalej

**"Wykonawcą"**

o treści następującej:

#### § 1

1. Na podstawie niniejszej Umowy Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania czynności w zakresie \_\_\_\_\_, w szczególności w zakresie przewidzianym w ust. 2 poniżej (dalej "Zlecenie").

2. Strony ustalają, że zakres Zlecenie obejmuje w szczególności \_\_\_\_\_  
[szczegółowy opis czynności wchodzących w skład zlecenia]

3. Zleceniobiorca niniejszym zobowiązuje się wykonać Zlecenie w terminie \_\_\_\_\_ od daty zawarcia niniejszej Umowy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami niezbędnymi do należytego wykonania powierzonych mu na mocy niniejszej Umowy obowiązków i zobowiązuje się wykonać je ze szczególną starannością z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, standardów i reguł wykonywania prac objętych Zleceniem.

#### § 2

1. Z tytułu wykonywania Zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w wysokości \_\_\_\_\_, \_\_ zł (\_\_\_\_\_ złotych) brutto (dalej "Wynagrodzenie").

2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie wystawianego przez Zleceniobiorcę rachunku, w terminie 7 (siedem) dni od daty jego wystawienia.

3. Zapłata Wynagrodzenia nastąpi na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę w rachunku bądź gotówką do rąk Wykonawcy.

#### § 3

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszej Umowy dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Zleceniodawca ----- Zleceniobiorca**

**Wzór pieczętek używanych do ostatecznego ujemienia dokumentów finansowych kompletnych do ujęcia w księgach rachunkowych.**

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....  
Zahwierzam do wypłaty ze środków .....  
Zaksięgować w koszty jednostki:  
Dz..... Rozdz..... § ..... kwota .....  
Dz..... Rozdz..... § ..... kwota .....  
Dz..... Rozdz..... § ..... kwota .....  
Dz..... Rozdz..... § ..... kwota .....  
Zakup robót / usług dokonano zgodnie z ustaw. zam. publicz.  
art..... dnia ..... podpis.....

..... / Księgowy /  
..... / Kier. jednostki /

WN	KWOTA	MA

**Sprawdzono**  
**pod względem merytorycznym**  
**data** .....  
.....

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
miejscowość, dn. .... Podpis .....

Wn K-to	SUMA	Ma K-to

Pismo na zaangażowanie  
wydatków budżetowych  
z dnia .....  
poz. ....

Zadanie inwestycyjne /usługa / robota/ wykonana/e/  
p n.....  
zgodnie z umową /zleceniem /Nr ..... z dnia ...../  
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym  
na rok ...../ Zakupu / robót / usług / dokonano  
zgodnie z art. .... ustawy o zamówieniach publicznych  
dnia ..... podpis .....

Opłacono przelewem  
dnia .....  
..... podpis .....

Nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień  
Publicznych art. 4 pkt 8 ustawy (tekst jednolity  
Dz. U. z 2007 r.Nr 223, poz. 1656)  
..... podpis .....

Nie ma zastosowania ustawa  
prawo zamówień publicznych  
art. 4 pkt 8

## Instrukcję w sprawie inwentaryzacji

**I Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. W Urzędzie Miejskim występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzgodnienie, z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi. Ustalenia powyższych prac należy przedstawić w protokole wg wzoru stanowiącego zał. nr 8 do niniejszej instrukcji.

2. Spisowi z natury podlegają :

- gotówka w kasie, także czek,
- inne papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są odpowiednie koszty w wartości tego stanu,
- środki trwałe,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

3. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

4. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- wartości niematerialnych i prawnych, czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości;

- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

7. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

8. Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji ich stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerw z tytułu przeznaczenia środków własnych zakładu budżetowego na finansowanie inwestycji na podstawie planu finansowego zakładu budżetowego.

9. Grunty i budynki, nie przekazane innym jednostkom organizacyjnym gminy wykazywane są w aktywach bilansu Urzędu Miejskiego i są inwentaryzowane poprzez porównanie danych księgowych z wyciągami z ksiąg wieczystych.

10. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i inne występujące w jednostce inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

11. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

11.1. Ustala się następujące okresy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) nie rzadziej niż raz na 4 lata : znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące

w skład środków trwałych w budowie,

b) nie rzadziej niż raz na 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

c) nie rzadziej niż raz w roku pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:

- zapasy towarów i materiałów,

- środki pieniężne, rozrachunki, środki trwałe w budowie, pozostałe aktywa i pasywa.

11.2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 11.1., następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne, materiały, towarów - które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji stanu należności, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek;

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **II Dokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.**

12. W okresie przed rozpoczęciem inwentaryzacji, tj. przed zakończeniem III kwartału danego roku, należy przeprowadzić przegląd środków trwałych w celu ustalenia ich dalszej przydatności do użytkowania oraz sprawdzenia ich oznakowania (nadania numerów inwentaryzacyjnych). Przeprowadzony przegląd należy potwierdzić protokołem, w którym winny być wyszczególnione środki wymagające remontów (napraw), nie nadające się do dalszej eksploatacji oraz wnioski pokontrolne. W oparciu o powyższy protokół Burmistrz powołuje komisję likwidacyjną, której zadaniem jest fizyczna likwidacja poszczególnych składników oraz zagospodarowanie odpadów.

13. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Burmistrza (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Zrządzenie określa skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczącego i członków), a w razie potrzeby również skład zespołów spisowych. Integralną część zarządzenia stanowi harmonogram prac i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych pól spisowych (załącznik nr 2). W skład komisji inwentaryzacyjnej ani zespołów wpisowych nie mogą wchodzić pracownicy referatu finansowo-księgowego.

14. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach Urzędu, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,
- pobieranie i rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- kontrolowanie przebiegu prac spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

15 Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

16. Podstawowym dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych jest druk „Arkusze spisu z natury”. Ustalenia stwierdzonego stanu składników majątkowych (nazwa składnika majątku, jednostka miary oraz ilość) wpisywane są, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, bezpośrednio na druk „Arkusze spisu z natury”. Niedopuszczalne jest notowanie w brudnopisie stwierdzonych ustaleń, które następnie przenosi się na w/w arkusze spisowe. Powyższe powoduje unieważnienie przeprowadzonej inwentaryzacji.

17. Po zakończeniu spisu w danym dniu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym, należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Podpisy składane są przez osoby uczestniczące w spisie (członkowie komisji i osoba materialnie odpowiedzialna) na każdej stronie arkusza spisowego oraz na ostatniej stronie w danym dniu. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobą komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

18. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostał on czytelny i wpisanie właściwych danych. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury, opatrzone datą oraz opisane pod klauzulą „Spis zakończono na poz. ....”.

19 Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, skarbnik zaś kopię – osoba materialnie odpowiedzialna. Arkusze wypełnia się odrębnie dla osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na poszczególne pola spisowe (środki trwałe, materiały itp.).

20 Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

### **III Rozliczenie inwentaryzacji.**

21. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (zał. nr 4 do niniejszej instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze skarbnikowi, który zarządza dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury. Wycenione arkusze spisu z natury przekazywane są ponownie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

22. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (załącznik nr 5). W przypadku stwierdzenia rozbieżności (niedoboru lub nadwyżki) sporządza się ilościowo-wartościowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

23. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic, pobiera od nich oświadczenia na piśmie i sporządza protokół ustaleń wraz z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic.

Powyższy protokół po zaopiniowaniu przez skarbnika przedkłada się dla Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja burmistrza (zał. nr 7) stanowi podstawę do dokonania odpowiednich księgowości, mających na celu doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.

24. Po zakończeniu prac komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych wg wzoru stanowiącego zał. nr 6.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński



**ZARZĄDZENIE NR ...../.....**

**BURMISTRZ RAJGRODU**

**z dnia ..... 20....r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 26, poz. 694 z 2002r. z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie i Jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Rajgród przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale 20..... r. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wykaz pól spisowych zawarte zostały w harmonogramie prac komisji stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

1. W celu sprawnego przeprowadzenia prac spisowych powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

**Zespół I:**

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

**Zespół II:**

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

**Zespół III**

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

**Zespół IV –**

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

**Zespół V**

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

## Zespół VI

- |          |                  |
|----------|------------------|
| 1) ..... | - Przewodniczący |
| 2) ..... | - Członek        |
| 3) ..... | - Członek        |

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 20..... r. z okresem rozliczenia do 15 stycznia 20.....r.

### § 3

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonym terminie,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Rajgrodu Nr 129/09 z dnia 27 stycznia 2009r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu finansowo - księgowego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie do dnia .....

### § 4

Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Sekretarzowi Gminy Rajgród, wycenę i rozliczenie – Skarbnik Gminy.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

## Harmonogram inwentaryzacji na 20..... rok

Lp.	Pole spisowe	Termin przeprowadzenia	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Grunty	Stan na 31 grudnia 20.....	Weryfikacja sald z wykazem gruntów	<b>IV</b>
2.	Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31 grudnia 20.....	Weryfikacja sald z dokumentacją	<b>IV</b>
3	Środki trwałe w budowie-	Na 31 grudnia 20.....	Weryfikacja sald z fakturami za roboty+ wykaz dokumentacji z pełnym opisem czego dotyczą	<b>III i VI</b>
4.	Rozrachunki z pracownikami	Stan na 31 grudnia 20....	Weryfikacja sald analitycznych	<b>IV</b>
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Stan na 31 grudnia 20..	Weryfikacja sald analitycznych	<b>IV</b>
6.	Należności i zobowiązania	Stan na 31 grudnia 20...	Weryfikacja sald analitycznych	<b>IV</b>
7	Środki pieniężne w kasie	Stan na 31.12. 20....r.	Spis z natury	<b>III</b>
8	Należności z podatków i opłat	Stan na 31.12. 20....r.	Weryfikacja sald analitycznych	<b>III</b>
9	Druki ścisłego zarachowania,	Stan na 31.12. 20....r..	Spis z natury	<b>III</b>
10.	Pożyczki i kredyty	Stan na 31.12. 20....r.	Pisemne uzgodnienie sald	<b>IV</b>
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Stan na 31.12. 20....r..	Pisemne uzgodnienie sald	<b>IV</b>
12.	Fundusze specjalne	Stan na 31.12. 20....r.	Weryfikacja sald	<b>IV</b>
13	Fundusze własne	Stan na 31.12. 20....r.	Weryfikacja sald	<b>IV</b>
14	Rachunki bankowe specjalnego przeznaczenia	Stan na 31.12. 20....r.	Pisemne uzgodnienie sald	<b>IV</b>
15.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksiegowej, oraz materiałów zakupionych, a niezużytych wg stanu 31.12.20.....r.	Stan na 31.12. 20....r.	Spis z natury	<b>II</b>
16.	Materiały (paliwo w samochodach OSP )	Stan na 31 grudnia 20....	Spis z natury	<b>I</b>

17	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe w jednostkach OSP	Stan na 31 grudnia 20....	Spis z natury	<b>I</b>
18	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie	Stan na 31 grudnia 20...	Spis z natury	<b>II</b>
19	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użyczone dla Domu Kultury w Rajgrodzie .	Stan na 31 grudnia 20.....	Spis z natury	<b>V</b>

.....  
.....

(data)

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej**  
**złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji**

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

(wymienić rodzaje składników)

należące do Urzędu Miejskiego w ..... oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące powierzonego mienia zostały wystawione i przekazane do Referatu finansowo księgowego jednostki.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie powierzone składniki znajdują się w miejscu ich składowania/przechowywania.

Rajgród .....r.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej**  
**złożone po zakończeniu inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych Urzędu Miejskiego w .....

Stwierdzam, że spisem z natury przeprowadzonym w dniach ..... objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr ...../..... Burmistrza z dnia ..... .

2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Rajgród data .....

.....

Podpis

**Protokół****ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu ze stanem ewidencyjnym**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w ..... w dniach ..... ustaliła jak niżej:

## 1) Stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

## 2) Stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

## 3) Różnice:

- środki trwałe (011) niedobór/nadwyżka .....zł
- środki trwałe (013) niedobór/nadwyżka .....zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

Przyczyny powstania ww. niedoborów /nadwyżek ocenia następująco:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory /nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....
2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

(data)

(podpis)

Opinia skarbnika:

(data)

(podpis)

Sprawozdanie  
z przebiegu prac inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr ...../..... Burmistrza  
Rajgrodu

w składzie:

1. .... – przewodniczący

2. .... – członek

3. .... – członek

przeprowadził w Urzędzie Miejskim w ..... w dniach ..... inwentaryzację składników  
majątkowych

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr ..... do  
nr ..... liczba arkuszy .....

W wyniku dokonanego rozliczenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające  
spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

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

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Rajgród data .....r.

(podpisy zespołu spisującego)



## Decyzja

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne), sporządzone w dniu .....

przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące inwentaryzacji mienia Urzędu Miejskiego w ..... przeprowadzonej w dniach od

..... do .....r.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków komisji inwentaryzacyjnej, skarbnika i radcy prawnego postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako (niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

# **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Salda konta **020** na dzień 31.12.20.....r.

Komisja:

1. .... – Przewodnicząca Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

w dniu ..... roku zweryfikowała saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Stwierdziła, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- a) wartości niematerialne i prawne umarzane wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych – konto 020-02: .....
- b) wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo - konta 020-01: .....

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych .....

Stan konta 020 na 01.01.20.....r. wynosił: .....

Zwiększenia w ciągu roku: .....

Zmniejszenia w ciągu roku: .....

Saldo konta 020 na dzień 31.12.20.....r. wynosi .....

Zespół zweryfikował też:

- poprawność ustalonego salda konta 072, które obejmuje m.in. wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych do 3500zł i stwierdził poprawność naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia poszczególnych tytułów.

- poprawność salda konta 071-02, które obejmuje m.in. wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3500zł i stwierdził poprawność naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia poszczególnych tytułów. Saldo tego konta na 31.12.20.....r. wynosi: .....

Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3500,00 zł na 31.12.20.....r. wynosi ..... zł

Podpis komisji

Główny księgowy

1. ....
2. ....
3. ....

.....

Zatwierdzono

.....

/kierownik jednostki/

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Sald kont na dzień .....

Zespół w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek komisji
3. .... – członek komisji

w dniu ..... roku zweryfikował salda kont aktywów i pasywów .i stwierdził, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi .i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>AKTYWA</b>						
1	011	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Księgozbiory				
4	020	Wartości niemater. i prawne				
5	080	Środki trwałe w budowie(inwestycje )				
6	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia				
7	139	Inne r-ki bankowe				
8	221	Należności z tyt. dochodów budżetowych				
9	226	Długoterminowe należności budżetowe				
10	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
11	240	Pozostałe rozrachunki				
12	310	Materiały				
15	800	Fundusz obrotowy				
<b>PASYWA</b>						
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych				

		i prawnych				
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i księgozbiorów				
14	201	Rozrachunki z dostawcami				
15	221	Zobowiązania z tyt. dochodów budżetowych				
15	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
16	231	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń				
17	240	Pozostałe rozrachunki				
18	290	Odpisy aktualizujące należności				
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów				
19	851	Fundusz Socjalny				
20	800	Fundusz środków trwałych				
21	860	Wynik Finansowy				

Saldo konta „011”

Saldo konta „071”

Saldo konta „080”

Saldo konta „135”

Saldo konta „139”

Saldo konta „201”

Saldo konta „221”

Saldo konta „225”

Saldo konta 229

Saldo konta „231

Saldo konta „234”

Saldo konta 240

Saldo konta „310”

Gmina

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>AKTYWA</b>						

			0,00			
1	133	Rachunek budżetu	0,00			
2	224	Rozrachunki budżetu	0,00			
3	960	Skumulowane wyniki budżetu				
4	961	Wynik wykonania budżetu	0,00			
<b>PASYWA</b>						
			0,00			
5	134	Kredyty bankowe	0,00			
6	224	Rozrachunki budżetu	0,00			
7	909	Rozliczenia międzyokresowe	0,00			

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzono

.....

/kierownik jednostki/

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**Salda konta **011** na dzień 31.12.20.....r.

Komisja:

1. .... – Przewodnicząca Komisji
2. .... – Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

w dniu ..... roku zweryfikowała saldo konta 011 – „Środki trwałe” Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie i stwierdziła, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 01.01.201.....r. wynosił ..... zł

Zwiększenia w ciągu roku:

- nowe środki trwałe wg OT: .....

**RAZEM:** .....Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedaż gruntów ..... – protokoły LT: ..... zł
- protokoły ..... – LT: ..... zł
- protokół PT .....: ..... zł

**RAZEM** ..... zł**Stan środków na 31.12.201.....r. (wartość początkowa): ..... zł**

Saldo konta 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Stan umorzenia na 01.01.201.....r. wynosił: ..... zł

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia dróg za m-ce, w których były własnością gminy w związku ze sprzedażą ..... zł ;
- naliczenie umorzenia / amortyzacji za rok 2012: ..... zł /zgodnie z tabelą amortyzacji/

**RAZEM:** ..... złZmniejszenie w ciągu roku:

- wyksięgowanie umorzenia .....: ..... zł ;
- wyksięgowanie umorzenia, .....: ..... zł

**RAZEM:** ..... zł**Stan umorzenia na 31.12.201.....1r.: ..... zł****Wartość netto środków trwałych na 31.12.201.....r. : ..... zł**

Podpisy komisji

Główny księgowy

4. ....
5. ....
6. ....

.....

Zatwierdzono

.....  
/kierownik jednostki/

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI GRUNTÓW****sporządzony na dzień 31.12.2012r.**

Zespół w składzie:

1. .... – przewodnicząca
2. .... – członek
3. .... – członek

w dniu 15.01.2013r. zweryfikował poprawność salda konta 011 dotyczącego gruntów w gminie Rajgród, na które przypada:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.201.....r. w kwocie	..... zł
- przychody w roku obrotowym	..... zł
- rozchody w roku obrotowym	..... zł
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.201.....r.	..... zł

W tym:

Grunty pozostałe:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.201.....r. w kwocie	..... zł
- przychody w roku obrotowym	..... zł
- rozchody w roku obrotowym	..... zł
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.201.....r.	..... zł

Drogi:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.201.....r. w kwocie	..... zł
- przychody w roku obrotowym	..... zł
- rozchody w roku obrotowym	..... zł
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.201.....r.	..... zł

Konta 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” dotyczące dróg:

- stan bilansu otwarcia na 01.01.201.....r. w kwocie	..... zł
- przychody w roku obrotowym	..... zł
- rozchody w roku obrotowym	..... zł
- stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.201.....r.	..... zł

Podpisy członków zespołu weryfikującego

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzono:

.....

Podpis Burmistrza

.....

Podpis Skarbnika

**WERYFIKACJA SALD Z FAKTURAMI ZA ROBOTY ORAZ WYKAZ DOKUMENTACJI Z PEŁNYM OPISEM CZEGO  
DOTYCZY  
– stan na dzień 31 grudnia 201..... r.**

L.p.	nr i nazwa dokumentu księgowego	Sprzedawca	data wystawienia	Wyszczególnienie-czego dotyczy	kwota całkowita	Uzgodniono stan na dzień 31.12.201.....r.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	<b>RAZEM</b>					

**Podpisy zespołów spisowych:**

Zespół III:

..... – Przewodniczący .....

..... – Członek .....

..... – Członek .....

Zespół VI:

..... – Przewodniczący .....

..... – Członek .....

..... – Członek .....

**Rajgród, dnia 31.12.201.....r.**



**Instrukcja  
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**§ 1**

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

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe – K - 103,
- arkusze spisu z natury, z chwilą wydania ich komisji inwentaryzacyjnej,
- bilety opłaty targowej

**§ 2**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

**§ 3**

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, środki umożliwiające właściwe zabezpieczenie przechowywanie tych druków.

2. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:

- sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 4**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią firmowa jednostki,
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzysiężować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

**§ 5**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

## § 6

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## § 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

## § 7

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**Instrukcja kasowa**  
**Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w**  
**Rajgrodzie**

**§ 1**

Obsługę kasową prowadzi pracownik Referatu finansowego, któremu przypisano prowadzenie kasy, określając to w zakresie czynności z uwzględnieniem szczególnej odpowiedzialności pracownika.

**§ 2**

Pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera, pracuje w pokoju Nr 17. Wyodrębnione pomieszczenie.

**§ 3**

Pomieszczenie kasowe jest to pomieszczenie, w którym przechowywane są środki płatnicze oraz w którym dokonuje się obrotu tymi środkami. Pomieszczenie zlokalizowane w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo oraz wyposażone, co najmniej w:

- 1) okna zabezpieczone kratami;
  - 2) drzwi wejściowe zabezpieczone dwoma zamkami z atestem;
- okienko do dokonywania operacji finansowych, zamykane i dodatkowo okratowane
- 4) szafę stalową lub szafę stalowo-betonową;
- kasetę stalową.

**§ 4**

Jednostka nie posiada stałego pogotowia kasowego.

**§ 5**

1. Przed pobraniem gotówki kasjer sporządza dowód pobrania gotówki do kasy, ( załącznik Nr 1 do instrukcji). określając pełną klasyfikację budżetową pobieranej gotówki w oparciu o przedstawione do realizacji dowody źródłowe.
2. Przygotowane dowody źródłowe sprawdzone pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przedstawione są głównemu księgowemu (skarbnikowi) celem akceptacji.
3. Z dowodami źródłowymi sprawdzana jest przez głównego księgowego (skarbnika) również kwota wypisana na czeku oraz ujęta na dowodzie podjęcia do kasy – klasyfikacja budżetowa
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące kontroli dokumentów źródłowych oraz tryb dostarczenia dokumentów gotówkowych kasjerowi określa instrukcja kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

**§ 6**

1. Środki pieniężne przechowuje się w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancernej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w Kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
3. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę, o której mowa w punkcie 2, przechowuje się w szafie pancernej, o której mowa w punkcie 1.
4. Do kasety stalowej i szafy pancernej są po dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

**§ 7**

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 jednostki obliczeniowej ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. W przypadku określonym w punkcie 1 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.

4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o. podlega ochronie w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm.).
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## § 8

### 1. Kasjerem może być osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie minimum średnie,
- 2) nie jest karna za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- 3) posiada nienaganną opinię;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

### 1. Kasjer odpowiada za:

- 1) stan gotówki w kasie,
- 2) funkcjonowanie kasy,
- 3) powierzone mu mienie.
- 4) Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 5) Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „ W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis.

## § 9

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
  - Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na rachunek bieżący, rachunki funduszy lub sum depozytowych prowadzone w banku BS Rajgród
  - Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu..
  - Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

## § 10

### Raport kasowy „RK” prowadzony komputerowo –program Qwant

- Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
- Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
- Częstotliwość zamykania raportów co 15 dni .
- Musi być sporządzony z datą ostatniego miesiąca,
- Sporządzany jest przez kasjera w sposób następujący :
  - ☐ W lewym górnym rogu raportu umieszcza się odcisk pieczęci firmowej,
  - ☐ W górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - ☐ W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji , przy czym w rubryce treść określa rodzaj operacji gotówkowej , a w rubryce treść określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód „ symbol dokumentu wraz z jego numerem.
- Po sporządzeniu raportu kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za potwierdzeniem odbioru, pracownikowi ds. księgowości budżetowej w wersji papierowej. Następnie przekazuje w wersji elektronicznej. Wydrukowaną kopię raportu przechowuje w aktach.

- Niedopuszczalne jest dokonanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby jej dokonującej.
- Raport kasowy obejmuje 15 dni nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy.

## § 11

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - kasa przyjmie (KP) oraz kasa wypłaci (KW);
  - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, listy wypłat diet dla radnych, lista płac dodatków mieszkaniowych, lista płac prowizji dla sołtysów itp.
- 2 Wpłaty gotówki przyjmuje się na podstawie:
  - a. Komputerowych wydruków KP – “Kasa przyjmie”, którym numeracja nadawana jest w czasie wprowadzenia właściwego zapisu w systemie komputerowym systemu finansowo-księgowego;
  - b. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać:
    - Datę wypłaty
    - Nazwisko i imię /nazwę/ oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
    - dokładne określenie tytułu wpłaty,
    - kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.

### 3 . Wypłaty gotówki dokonuje się na podstawie:

- a. Komputerowych wydruków KW – “Kasa wypłaci” którym numeracja nadawana jest w czasie wprowadzenia właściwego zapisu w systemie komputerowym program Qwant finansowo-księgowego;
  - b. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać:
    - Datę wypłaty
    - Nazwisko i imię /nazwę/ oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
    - dokładne określenie tytułu wpłaty,
    - kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
    - podpis odbiorcy gotówki wraz z danymi go identyfikującymi.
      - Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach.
- Wpłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
    - faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów;
    - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
    - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
    - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
1. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
  2. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem w sposób trwały (atramentem lub długopisem) z wpisaniem „kwituję odbiór kwoty ..... słownie ..... oraz datą otrzymania gotówki czytelny podpis odbierającego gotówkę.
  3. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
  4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
  5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie lub kopię należy dołączyć do dowodu kasowego.

## § 13

### Czek gotówkowy

- Jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku.
- Każdy pobrany czek należy rozchodować w książce i pokwitować z datą odbioru
- Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
- Wystawiany jest na blankietach wydanych przez bank , ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego,

- Wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
- Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do niego upoważnione
- Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku BS Rajgród,
- Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni nie wlicza się dnia wystawienia czeku,
- Treści czeku nie wolno przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób,
- W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książce blankietów czekowych,
- Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego,
- Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej,
- Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum,

#### **Bankowy dowód wpłaty**

- Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych
- Dokument wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach.
- Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

### **§ 14**

#### **W kasie znajdują się:**

- kwitariusze K-103

kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, po zakupie muszą być zaewidencjonowane, zgodnie z fakturą zakupu i po ostemplowaniu wydawane za pokwitowaniem podając numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr.... do nr....), datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano....., zwrócono dnia.....); podpis osoby wydającej druki dla inkasentów opłaty miejscowej, targowej, i inkasentom placówek szkolnych do pobierania opłat za żywienie. Do obowiązków kasjera należy pouczenie osoby pobierającej o sposobie wypełniania prawidłowego wypełniania kwitariuszy i o tym, że przypadku popełnienia błędu w dowodach należy je anulować tj. przekreślić i napisać „anulowano” trzy egzemplarze pozostawiając w bloczku i wystawić nowy, prawidłowy dowód

### **§ 15**

Kasjer zobowiązany również jest do prowadzenia rejestru depozytów gwarancje należytego zabezpieczenia robót(np. gwarancje ubezpieczeniowe). i do przechowywania ich w kasie pancernej

1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu,

2) Ewidencja depozytów powinna zawierać co najmniej następujące dane :

- numer kolejny depozytu
- Terminy na jaki jest dany depozyt/ polisy ubezpieczeniowe.
- określenie deponowanego przedmiotu,
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- Zobowiązuje się kasjera do powiadamiania pracownika ds. inwestycji na miesiąc przed wygaśnięciem polisy ubezpieczeniowej .

### **§ 16**

1. Inwentaryzacje środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa Skarbnik.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
  - na dzień kończący rok obrotowy,

- przy zmianach na stanowisku kasjera,
  - w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza lub Skarbnika Gminy Rajgród
  - w sytuacji losowych.
4. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
  5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
  6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

**PODJĘTO GOTÓWKĘ Z BS**

**CZEKIEM NR**

**Z DNIA**

<i>rozdział</i>	<i>paragraf</i>	<i>kwota</i>	<i>Określenie rodzaju wypłaty</i>
Ogółem			

Słownie:

Wykonała: .....



**Protokół  
z inwentaryzacji doraźnej kasy**

Protokół z kontroli kasy w ..... przeprowadzonej w dniu.....  
Od godz. .... do godz. .... przez .....  
Działającego na podstawie upoważnienia wydanego przez .....  
Z dnia .....r. Kontrolę przeprowadzono w obecności: .....  
- kasjerki

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie - .....zł  
2. Stan gotówki wg raportu kasowego/wydatki/nr...../.....z.....r.  
- .....zł

3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

4. Kasjerka, Pani ..... w dniu .....r.,  
złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę oraz  
inne walory.

5. Potwierdzenie o niekaralności z dnia..... znajduje się w aktach osobowych  
Kasjerki.

6. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.

7. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dn.....  
Nie stwierdzono nieprawidłowości.

8. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest systemem  
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.

9. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej  
typu.....

10. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....

( kasjerka)

Kontrolujący

.....

(główny księgowy)

**Protokół inwentaryzacji kasy  
przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 200... r.**

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji Spisowej: .....

Członek Komisji Spisowej: .....

Członek Komisji Spisowej: .....

W obecności kasjera: .....

**Stwierdza, co następuje:**

Fizyczny stan gotówki w kasie: ..... zł

Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr ..... z dnia .....

Różnica inwentaryzacyjna (+ nadwyżka/- niedobór) .....

Numer ostatniego dowodu KP .....

Numer ostatniego dowodu KW .....

Ponadto Komisja spisała według stanu faktycznego:

Numer ostatniego czeku wykorzystanego - .....

Ostatni wpisany dowód KP

Ostatni wpisany dowód KW

Oraz sprawdziła:

Stan zabezpieczenia kasy oraz przechowywanej gotówki

Sprawność urządzeń alarmowych

Dokumentację kasową

*Podpis kasjera*

*podpisy członków Komisji*

.....

.....

**Wzór pisma o powierzeniu mienia**

....., dnia ..... r.

.....

*(pieczęćka firmy)*

**Powierzenie pracownikowi mienia z obowiązkiem wyliczenia/zwrotu**

Na podstawie art. 124 & 1 k.p. pracodawca.....

powierza Pani..... zatrudnionej na stanowisku kasjerki mienie,

z którego pracownik powinien wyliczyć się i zwrócić.

Wykaz mienia: pieniądze i inne wartości pieniężne oraz inne mienie

.....

.....

*(podać jego rodzaj i ilość)*

Mienie powierzone pracownikowi znajduje się w kasie pancernej umiejscowionej w specjalnie do tego celu wydzielonym, zamkniętym pomieszczeniu, w siedzibie firmy.

Dostęp do kluczy mają wyłącznie pracownik oraz pracodawca.

.....

*(data i podpis pracownika)*

*(podpis pracodawcy)*

**Oświadczenie pracownika**

Ja, niżej podpisana, oświadczam, iż wykaz mienia( rodzaj oraz ilość) został sporządzony na podstawie spisu inwentarza przeprowadzonego z udziałem stron.....

*(pracownik)*

.....

*(pracodawca)*

.....

*(inne osoby biorące udział w inwentaryzacji)*

w dniu.....

.....

*(podpis pracownika)*

**Deklaracja**  
**kasjera o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej**

Ja niżej podpisana, .....

(imię i nazwisko)

zamieszkała w .....

(adres zamieszkania)

zatrudniona jako kasjerka w .....

(nazwa jednostki i adres)

Od dnia..... na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony/ na czas określony, oświadczam co następuje:

**1.** Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się z powierzonego mienia, przejętego protokołem przekazania – przejęcia na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej przeprowadzonej metodą spisu z natury w dniu.....

oraz inne składniki mienia przejęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, a zwłaszcza za powierzone mi:

- a) pieniądze
- b) papiery wartościowe
- c) inne wartości pieniężne

- z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie i na każde żądanie.

**2.** Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy i zabezpieczeń w wydzielonym pomieszczeniu kasy.

**3.** Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie obowiązków kasjera.

**4.** Zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich naruszenia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....  
(data i podpis pracodawcy)

kontroli kasy w ..... przeprowadzonej w dniu ..... od godz. ....  
do ..... przez :

Komisję w składzie:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

**1.** Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... – ..... zł

**2.** Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... /..... z. .... r. – ..... zł

**3.** Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.

**5.** Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.

**6.** Potwierdzenie o niekaralności z dnia ..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.

**7.** Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.

**8.** Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniu ..... r. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

**11.** Kasjer posiada instrukcję w spr. gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....  
(kasjerka)

Kontrolujący:

.....  
/ skarbnik bądź osoba upoważniona /  
Burmistrz Rajgródu

Czesław Karpiński

**SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach .

2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2.. Szczegółowy opis ochrony i przechowywania elektronicznych zbiorów danych zawarto w przyjętej polityce bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński

### **Akty Prawne**

Podstawą do ustalenia jednolitych zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie są następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142 poz. 1591 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ). Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007 r. Nr 82, poz. 560).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8 poz. 60 ze zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 08 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103 ze zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz. U. Nr 43, poz. 247)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 761 z dnia 29 czerwca 2006 r. ze zmianami).
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (k ś t). ( Dz. U. z 1999 r. , Nr 112, poz. 1317 ze zmianami).