

**ZARZĄDZENIE NR 1/2025**  
**Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie ustalenia przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia**

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) art.40 ustawy Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375), zarządzam co następuje, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj.Dz.U.z 2020 r. poz.342) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się dokumentację zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, obejmującą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych-załącznik nr 1
  2. Konta dla budżetu Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia-załącznik nr 2
  3. Konta dla Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia-załącznik nr 3
  4. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych-załącznik nr 4
  5. Ewidencja podatków i opłat-załącznik nr 5
  6. Obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia-załącznik nr 6
  7. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania-załącznik nr 7
  8. Instrukcja inwentaryzacyjna-załącznik nr 8
  9. Zasady ewidencji i rozliczania środków z funduszy Unii Europejskiej-załącznik nr 9
  10. Sporządzenie bilansu skonsolidowanego-załącznik nr 10
  11. Dokumentacja systemu przetwarzania i ochrony danych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera-załącznik nr 11
  12. Instrukcja kasowa-załącznik nr 12.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2021 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, Zarządzenie Nr 114/2011 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji kasowej, Zarządzenie Nr 58/2011 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

Burmistrz Miasta Golubia-  
Dobrzynia

**Dominika Piotrowska**

## **Wykaz kont dla budżetu Gminy Miasto Golub-Dobrzyń**

### **Konta bilansowe**

#### **133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia", wyksięgując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać środki budżetu wg źródła pochodzenia lub kierunków rozdysponowania środków, np. dochody budżetu realizowane przez rachunek budżetu, rachunki lokat terminowych, dotacje na zadania zlecone lub własne.

#### **134 - Kredyty bankowe**

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia co najmniej według poszczególnych umów kredytowych.

#### **135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 135 dopuszcza się ewidencję zwrotu niewykorzystanych środków na niewygasające wydatki, realizowane przez jednostkę, w korespondencji z kontem 133 i zapisem uzupełniającym po stronie Wn konta 904 i Ma konta 901.

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

#### **140 - Środki pieniężne w drodze**

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (wpływ na rachunek budżetu).

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

#### **222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez poszczególne jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu Miasta, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Miasta ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Miasta dochodów budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Miasta nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Miasta). Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

#### **223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Miasta ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Miasta wydatków budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Miasta nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, z którego są dokonywane wydatki objęte planem finansowym Urzędu Miasta).

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 do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dopuszcza się bardziej szczegółowy podział ewidencji w ramach stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, np. z tytułu przekazanych na wydatki środków dotacji otrzymanych z innych budżetów, równowartości przypadających na wydatki środków subwencji oświatowej, przekazanych na wydatki środków własnych gminy.

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

#### **224 - Rozrachunki budżetu**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu miasta;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego

(sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.

Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający 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.

## **226 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT**

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jst z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych VAT-7 jednostek organizacyjnych przekięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegające wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji częściowych VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji częściowych VAT-7, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegających odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach częściowych VAT-7, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

## **227 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT**

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

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przekięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma-stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

#### **240 - Pozostałe rozrachunki**

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **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.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.

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

#### **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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów zobowiązań i kontrahentów.

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

#### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu miasta.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

– z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

– pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego miasta (dział, rozdział, paragraf). W ramach ewidencji szczegółowej do konta 901 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Miasta nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

## **902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu miasta.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

– poszczególnych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

– realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego miasta (dział, rozdział, paragraf) w sposób umożliwiający ustalenie wydatków poszczególnych jednostek budżetowych gminy. Dopuszcza się uszczegółowienie ewidencji z podziałem na poszczególnych jednostek budżetowych, realizujące plan wydatków budżetu.

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

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

## **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 (na podstawie uchwały Rady Miasta Golubia-Dobrzynia w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego).

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

## **904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

– wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 225;

– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na podstawie uchwały Rady Miasta Golubia-Dobrzynia w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

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

**909 - Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu miasta.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**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 odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 dopuszcza się wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

**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 koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

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

#### **968 - Prywatyzacja**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

## **Konta pozabilansowe**

### **991 - Planowane dochody budżetu**

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

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

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

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

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

### **992 - Planowane wydatki budżetu**

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

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

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

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

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

### **993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

## Wykaz kont dla Urzędu Miasta w Golubiu-Dobrzyniu

### Konta bilansowe

#### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

Konta zespołu 0 aktywa trwałe służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych
  - wartości niematerialnych i prawnych
  - długoterminowych aktywów finansowych
  - umorzenia składników aktywów trwałych
- 

#### **011 - Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz 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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module STW programu Radix i umożliwia:

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

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.

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

### **013 - Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w module STW Radix, umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **015 - Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowaniu podległej jednostki organizacyjnej.

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

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej zakładzie jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki;
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innemu jednostkom;
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innemu jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

#### **020 - Wartości niematerialne i prawne**

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

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

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

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

#### **030 - Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

#### **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 stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest w module „STW” programu Radix.

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

#### **072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

### **073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

### **080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych dotyczących środków trwałych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym dotyczącym środków trwałych będą nadawane kolejno wolne numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

---

#### **101 – Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

#### **130 - Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Miasta, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu utworzonego dla Urzędu Miasta (Urząd Miasta nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody i z którego są dokonywane wydatki, objęte planem finansowym Urzędu Miasta). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:

- dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miasta.
- dochodów budżetu Miasta nie ujętych w planach finansowych innych jednostek;
- wydatków budżetowych;
- wydatków niewygasających.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Miasta dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Saldo konta z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Miasta podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Miasta wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z

tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane przez Urząd Miasta wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów).

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

#### **134 Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie Działalności podstawowej i inwestycyjnej, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, na stronie Ma-kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

#### **135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

#### **137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić co najmniej ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### **139 Inne rachunki bankowe**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

#### **140 Krótkoterminowe aktywa finansowe**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

#### **141 Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Ewentualne środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, podziałki klasyfikacyjnej oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

---

#### **201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia 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 Urzędu Miasta z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Dla podatków i opłat, do poboru których organem właściwym jest Burmistrz Miasta, ewidencję szczegółową stanowią konta podatkowe w module WIP programu Radix.

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

#### **224 - Rozliczenie dotacji budżetowych**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

– wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

– wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

#### **225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia 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.

#### **226 - Długoterminowe należności budżetowe**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

#### **228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

– okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;

– przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Dopuszcza się uproszczenia sposobu ewidencji rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie, z pominięciem konta 228. W takim przypadku do zasad funkcjonowania konta 137 stosuje się odpowiednio uproszczone zasady funkcjonowania przewidziane dla konta 130, związane z bezpośrednią korespondencją konta z kontem 800.

#### **229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i 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 są dokonywane rozliczenia.

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

#### **231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w module „Płace” programu Radix.

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

#### **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:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników (koszty wyjazdów służbowych).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych np. z tytułu kosztów wyjazdu służbowego;
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

#### **240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

#### **245 - Wpływy do wyjaśnienia**

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

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

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

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

#### **290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo 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, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

#### **310 - Materiały**

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

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

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. Ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa może być prowadzona ręcznie na kartach ilościowych i ilościowo-wartościowych przez osobę merytoryczną, której powierzono zakup materiałów.

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

---

#### **400 - Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy konto 860.

#### **401 - Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

#### **402 - Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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

#### **403 - Podatki i opłaty**

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

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

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Urząd Miasta jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

#### **404 - Wynagrodzenia**

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

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

Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” oraz § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

#### **409 - Pozostałe koszty rodzajowe**

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

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

#### **410 Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów wypłat na rzecz osób fizycznych nie będących pracownikami jednostki. Koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu dotyczą w szczególności wydatków ujętych w następujących paragrafach 303,304,305,311,324,325,326. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **411 Pozostałe obciążenia**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, które dotyczą w szczególności wydatków ujętych w następujących paragrafach 285, 293, 416,459,460. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **490 - Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte 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 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie oraz 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 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 6 - Produkty**

W zespole kont 6 wyodrębnia się konto 640, służące do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

---

#### **640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

## **Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

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

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

---

### **720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu należności podatkowych, należne na koniec kwartału, oraz odsetki z tytułu należności podatkowych, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień – przypisywane na podstawie dokumentów wpłaty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Miasta nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **750 - Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **751 - Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **760 - Pozostałe przychody operacyjne**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

---

#### **800 - Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przebiegania (co najmniej raz w roku) z konta 130 zrealizowanych przez Urząd Miasta dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przebiegania (co najmniej raz w roku) z konta 130 równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Miasta , na podstawie sprawozdań budżetowych;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów otrzymywanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.

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

#### **810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

#### **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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez miasto.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez miasto, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### **860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
  - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.
- Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## **Konta pozabilansowe**

- I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwnym.
- II. Wykaz kont pozabilansowych:

### **976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostką a pozostałymi jednostkami Miasta Golubia-Dobrzynia w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja dotyczy w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką a pozostałymi jednostkami Miasta Golubia-Dobrzynia. Zapisów na koncie 976 dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w oparciu o zapisy wynikające z właściwych kont bilansowych i wynikowych jednostki (wg stanu na ostatni dzień roku) oraz sporządzanych wykazów, służących wykazaniu wzajemnych wyłączeń między jednostkami. Zapisów na koncie dokonuje się po jednej stronie konta, właściwej dla danego rodzaju wzajemnych rozliczeń wykazywanych na kontach bilansowych i wynikowych jednostki.

Ewidencja szczegółowa winna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych wzajemnych rozliczeń, ze wskazaniem pozycji sprawozdania finansowego oraz jednostek Miasta Golubia-Dobrzynia, z którymi jednostka ma wzajemne rozliczenia podlegające wyłączeniu.

### **980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Miasta.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Miasta.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 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.

Księgowania na stronie Wn konta dokonuje się na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o zrealizowane płatności.

Podstawą księgowania na stronie Ma konta są polecenia księgowania obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku, które ewidencjonuje się co najmniej w ujęciu miesięcznym, pod datą ostatniego dnia miesiąca. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:

- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczanymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, są ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;

Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z otrzymaniem dokumentu potwierdzającego poniesiony koszt. W takim przypadku, na dowodzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekretację z kontem 998.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**910 Obce środki trwałe**

Konto 910 służy do ewidencji obcych środków trwałych przekazanych do użytkowania przez Urząd Miasta w szczególności na podstawie umów, decyzji lub innych postanowień.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się przyjęte do używania obce środki trwałe oraz zmiany ich wartości, zgodnie ze wskazaniami ich właściciela/

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się zwroty lub wycofanie obcego środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, polecenia przekazania innemu podmiotowi lub innej dyspozycji wydanej przez właściciela tego środka.

**911 Gwarancje i poręczenia nie wykazywane w bilansie**

Konto 911 służy do ewidencji gwarancji i poręczeń nie wykazywanych w bilansie, które stanowią należności warunkowe, do których zalicza się m.in. zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie gwarancji ubezpieczeniowej i bankowej.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się wartości należności warunkowych, np. zabezpieczenie wniesione w postaci gwarancji ubezpieczeniowej i bankowej.

Na stronie Ma konta 911 ujmuje się wartości wygasłych należności warunkowych w szczególności w związku z upływem ich ważności, obowiązywania lub zwrotem, np. upływ ważności obowiązywania lub zwrot zabezpieczenia wniesionego w postaci gwarancji ubezpieczeniowej i bankowej.

**912 Rzeczowy wkład własny uwzględniany w przedsięwzięciach finansowanych ze środków zewnętrznych**

Konto 912 służy do ewidencji rzeczowego wkładu własnego o charakterze pozafinansowym uwzględnianego w przedsięwzięciach finansowanych ze środków zewnętrznych, do których zalicza się m.in. udostępnianie w sposób nieodpłatny środki trwałe (np. pomieszczenia, sale), które wykorzystywane są do realizacji zadań przewidzianych w przedsięwzięciach finansowanych/współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

Na stronie Wn konta 912 ujmuje się korekty szacunkowej wartości rzeczowego wkładu własnego o charakterze pozafinansowym uwzględnianego w przedsięwzięciach finansowanych ze środków zewnętrznych.

Na stronie Ma konta 912 ujmuje się szacunkową wartość rzeczowego wkładu własnego o charakterze pozafinansowym uwzględnianego w przedsięwzięciach finansowanych ze środków zewnętrznych.

## **Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo**

### **I. Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera:**

1. Dokumentacja systemu przetwarzania danych powinna zawierać:
  - a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych),
  - b) wykaz programów stosowanych przez jednostkę,
  - c) opis przeznaczenia każdego programu,
  - d) zasady ochrony danych,
  - e) zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i danych.

Ochrona danych powinna polegać na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych (np. płyta),
- doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie nośników danych w szafie lub kasetce metalowej),
- systematycznym tworzeniu kopii baz danych na dysku stałym oraz kopiowanie zbiorów na płytach. Każda płyta powinna być czytelnie oznakowana i zawierać spis zawartości,
- niedopuszczenie osób nieuprawnionych do komputera,
- nadanie haseł operatorom komputerowym.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą baz danych w przypadku uszkodzenia trwałego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych, błędnie działającego programu lub wirusów.

Odtwarzanie danych z kopii wykonuje Informatyk Urzędu Miasta.

2. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy spełnić wymagania określone w art.13 ust.2 ustawy o rachunkowości, tj.:

- trwale oznaczyć nazwę jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznaczyć rok budżetowy, miesiąc oraz datę sporządzenia dokumentu,
- muszą być automatycznie numerowane strony oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w poszczególnych miesiącach i w roku budżetowym,
- muszą być ujmowane w dziennikach wyłącznie zapisy sprawdzone,
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby wg dowodów PK korekt księgowych,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Zgodnie z art.72 ustawy o rachunkowości, zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego (wskazane w okresach miesięcznych).

## **II. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów.**

Obsługa księgowa prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu „System finansowo – księgowy księgowości budżetowej Radix”, wytworzony przez RADIX Sp. z o.o. Sp.k. Używane moduły programu wskazano w ustaleniach szczegółowych planu kont. Dla operacji na rachunkach bankowych używany jest program Bankowości Korporacyjnej dostarczony przez Bank Spółdzielczy w Piotrkowie Kujawskim.

Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- konta ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

### **1. 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.

Przy prowadzeniu dziennika przy użyciu komputera należy:

- ujmować w dzienniku wyłącznie operacje sprawdzone,
- zapewnić niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem - w razie potrzeby - dowodów korekt księgowych,
- wprowadzić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Prowadzi się osobne dzienniki częściowe obejmujące ewidencję księgową:

- budżetu Miasta Golubia-Dobrzynia,
- Urzędu Miasta w Golubiu-Dobrzyniu,
- depozytów,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pozabilansową ewidencję, w tym dotyczącą środków trwałych,

### **2. Konta księgi głównej.**

Służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach w zakładowym planie kont. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w porządku chronologicznym.

W przypadku prowadzenia księgi głównej przy użyciu komputera, dokonane zapisy drukuje się albo przenosi na inny nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

#### **1. Wydatki – koszty**

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
- prowadzenie kont analitycznych i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie zbioru kont analitycznych w układzie planu budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sprawozdanie analityczne.

## 2) Dochody - przychody

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
- prowadzenie kont analitycznych dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie zbioru kont analitycznych w zakresie planu budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- sprawozdanie analityczne.

## 3) Wymiar podatków i opłat

- listy podatników wg rodzajów podatków (np. wykaz nieruchomości),
- naliczenie podatków (rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, itp.) zwrotu akcyzy,
- zestawienie zbiorczego wymiaru.

## 4) Księgowość podatkowa

- dziennik obrotów,
- okresowe zestawienie księgowości,
- rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- rejestr przypisów i odpisów,
- konta podatników,
- zestawienia bilansowe,
- upomnienia.

## 5) Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy „Płace”, „Płatnik” i „PFRON”

- naliczanie płac brutto i netto pracowników,
- ewidencja dokumentów płacowych, na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
- wydruki zestawień list płac,
- naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz ich ewidencja,
- naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz tworzenie miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatku,
- rozliczanie podatku za dany rok dla każdego pracownika,
- tworzenie rocznej kartoteki płacowej dla każdego z pracowników,
- dokonywanie podwyżek na zasadzie listy dodatkowej i dopisanie do kartoteki zarobków,
- sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON oraz deklaracji rocznej,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz przekazu elektronicznego do ZUS.

# **3. Księgi pomocnicze**

## 1. Ewidencja środków trwałych i ich umorzenie:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych wg klasyfikacji GUS oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,

- prowadzenie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (tabela umorzeniowa),
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń.

2. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych ksiąg, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

## **Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat**

### **Rozdział I - Przepisy ogólne**

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w mieście obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
  - 1) Wydział Finansowy - komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta prowadzącą rachunkowość podatków i/lub opłat,
  - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Miasta
  - 3) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie do kasy urzędu,
  - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
  - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
  - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
  - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
  - 8) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa
4. Zadaniem księgowych w Wydziale Finansowym w zakresie przyjmowania podatków i opłat 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 i inkasentów,
  - 3) terminowe podejmowanie czynności takich jak sporządzanie i wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych, zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
  - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
  - 5) sporządzanie sprawozdań,
  - 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
  - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - 2) decyzje,
  - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,

- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
5. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
6. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik Wydziału Finansowego dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
7. Do udokumentowania wpłat służą:
  - 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
  - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
  - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - 5) wnioski podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
  - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
  - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
9. Do udokumentowania zwrotu służą:
  - 1) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
10. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
  - 1) egzemplarza pokwitowania,
  - 2) podatnika,
  - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
  - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
  - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
  - 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
13. Błoczki opłaty targowej są drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Wydziale Finansowym.
15. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

## **Rozdział II - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

1. Urząd Miasta w Golubiu-Dobrzyniu prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „System finansowo - księgowy Radix”.

2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakładane jest na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik Wydziału Finansowego (podatki), pracownik Wydziału Komunalnego (opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru Wydziału Finansowego oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej wg stanu na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.
10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
  - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
  - b) wyciągu bankowego,
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/ a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
13. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia.
14. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
15. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

### **Rozdział III - Księgi rachunkowe i plan kont**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta w Golubiu-Dobrzyniu.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - \* kontach bilansowych:
  - analitycznych,
  - szczegółowych.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 4) innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
4. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
5. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta w Golubiu Dobrzyniu
  - 130 Rachunek bieżący urzędu,
  - 141 Środki pieniężne w drodze,
  - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 226 Długoterminowe należności budżetowe,
  - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
6. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
7. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:
  - 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
  - 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
  - 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
  - 4) 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;
  - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

#### **Rozdział IV - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat**

1. Sposób sporządzania upomnienia oraz wysokość kosztów upomnienia regulują przepisy odrębne.
2. Pracownik merytoryczny dokonuje analizy kont podatników w Wydziale Finansowym, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty wierzyciel może podejmować działania informacyjne w przypadku, gdy okres do upływu przedawnienia należności pieniężnej jest dłuższy niż 6 miesięcy, a tytuł wykonawczy nie został wystawiony.
4. Wierzyciel przesyła zobowiązanemu upomnienie, o ile jest wymagane, w zakresie należności pieniężnej, której wysokość.

5. W przypadku gdy egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy obejmujących należność pieniężną, której wysokość:
  - przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia
    - a)niezwłocznie-jeżeli nie zostały podjęte działania informacyjne,
    - b)przed upływem 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne,
  - nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia-przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego organu egzekucyjnego
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik merytoryczny niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
- 10.Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta (bądź osoby przez nich upoważnione).
- 11.Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz Miasta ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
- 12.Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do Burmistrza Miasta.
- 13.O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie niezwłocznie informuje Wydział Finansowy przekazując stosowną decyzję.
- 14.Po analizie kont podatkowych w Wydziale Finansowym i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone 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 organu egzekucyjnego,
  - \* 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).
- 15.Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
  - 1) Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
  - 2) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej.
  - 3) 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.
  - 4) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

16. W przypadku 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 elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

## Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

**§1.** 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dokumentów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrz Gminy Miasto Golub-Dobrzyń;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta ;
- 4) księgowości – oznacza to Wydział Finansowy.

## Rozdział II DOWODY KSIĘGOWE

**§2.** 1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytywanie poprzednich danych.

5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiany w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym – obcym lub własnym – może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego.

**§3.** 1. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce ( otrzymane od kontrahentów);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającym odliczeniu.

#### **§4. Kontrola dowodów księgowych**

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym)
- 2) formalno – rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe:

- 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu;
- 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik biura podawczego w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą.

5. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

6. Kontrolę formalno-rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości.

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
8. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.
9. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

#### **§5. Dekretacja dowodów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów;
  - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
  - 2) podziale dokumentów według grup;
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
6. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych;
  - 3) określeniu daty księgowania.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

### **Rozdział III OBIEG DOKUMENTÓW**

- §6.** 1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
  3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
    - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
    - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
    - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.
  4. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne :
    - 1) biuro podawcze – gdzie podlega wpisowi do rejestru;

- 2) kierownik jednostki bądź wskazany pracownik dokonuje wstępnej dekretacji;
- 3) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonują kontroli merytorycznej;
- 4) księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

## **§7. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych**

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) polecenie przelewu;
- 2) wyciąg z rachunku bankowego.

4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie bądź papierowo. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawość.

5. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.

6. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje upoważniony pracownik.

## **TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH**

|   | Określenie zagadnienia | Rodzaj dokumentu | Komórka sporządzająca | Termin dostarczenia           | Komórka przyjmująca                    |
|---|------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Wyciągi bankowe        | Wydruk           | Wydział Finansowy     | Na bieżąco, wydruki z systemu | Wydział Finansowy<br>Wydział Komunalny |

## **§8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
- 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez pracownika wydziału organizacyjnego zajmującego się kadrą dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty, do przelewu bankowego;
- 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:

- 1) uchwała Rady Miasta Golubia-Dobrzynia o wysokości wynagrodzenia Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;

- 2) umowy, aneksu umów o pracę pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
  - 3) umowy o pracę, aneksy umów o pracę;
  - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
  - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odprawy, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
  - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
  - 7) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
  - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
  - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
5. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą;
  - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa o pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządzana jest w trzech egzemplarzach w wydziale organizacyjnym. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1 kopia – dla pracownika merytorycznego, 2 kopia dla pracownika w wydziale finansowym. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

|   | Określenie zagadnienia                                                                                                                     | Rodzaj dokumentu               | Komórka sporządzająca | Termin dostarczenia                     | Komórka przyjmująca |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| 1 | Informacja o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę osób nowozatrudnionych, zmiany w wynagrodzeniach, umowy o prace interwencyjne, publiczne | Uchwały, umowy, aneksy do umów | wydział organizacyjny | 1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca | Wydział finansowy   |
| 2 | Zasiłki chorobowe                                                                                                                          |                                | Wydział organizacyjny | Bez zbędnej zwłoki                      | Wydział finansowy   |
| 3 | Urlopy bezpłatne, nieobecności pracownika usprawiedliwione niepłatne                                                                       | Pismo                          | Wydział organizacyjny | 1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca | Wydział finansowy   |
| 4 | Informacje określające                                                                                                                     | pismo                          | Wydział               | 1 raz w                                 | Wydział             |

|    |                                                                                                           |                              |                                           |                                             |                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    | wysokości dodatków specjalnych, nagród, pracy w godzinach nadliczbowych                                   |                              | organizacyjny                             | miesiącu do 20 każdego miesiąca             | Finansowy                                                                        |
| 5  | Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej           | pismo                        | Wydział organizacyjny                     | na bieżąco                                  | Wydział Finansowy                                                                |
| 6  | Informacje dotyczące udzielonych pożyczek z ZFŚS                                                          | umowa                        | Wydział Finansowy                         | na bieżąco                                  | Wydział Finansowy                                                                |
| 7  | Informacje dotyczące innych potrąceń                                                                      | Wykaz, informacja z zewnątrz | Referat organizacyjny                     | na bieżąco                                  | Wydział Finansowy                                                                |
| 8  | Wypłata wynagrodzenia, termin zgodnie z regulaminem wynagradzania                                         | listy płac oraz zestawienie  | Wydział Finansowy                         | na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty | Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac do Wydziału Finansowego |
| 9  | Wypłaty z tytułu umów zleceń                                                                              | Listy płac                   | Wydział Finansowy                         | na bieżąco                                  | Główny księgowy, po zatwierdzeniu przekazuje: listy płac do wydziału finansowego |
| 10 | Wnioski o refundację wynagrodzeń z PUP                                                                    | druki                        | Wydział organizacyjny                     | Wg wymaganych terminów                      | Pozostaje na stanowisku                                                          |
| 11 | Deklaracje rozliczeniowe ZUS, zgłoszenia zarejestrowania/wyrejestrowania do/z ZUS (elektronicznie do ZUS) | druki                        | Wydział Finansowy                         | Wg wymaganych terminów                      | Pozostaje na stanowisku                                                          |
| 12 | Informacja o zarobkach do celów emerytalno-rentowych                                                      | wniosek                      | Wydział finansowy, Wydział organizacyjny  | Każdorazowo wg potrzeb                      | Pozostaje na stanowisku                                                          |
| 13 | Oświadczenia, informacje, deklaracje dla celów podatkowych, wypłat z ZUS,                                 | Druki                        | Wydział finansowy , Wydział organizacyjny | Każdorazowo wg potrzeb                      | Pozostaje na stanowisku                                                          |

### §9. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu Jabłonowo Pomorskie stanowią:

- 1) lista wypłat diet radnych;
- 2) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych;
- 3) ekwiwalent z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego;
- 5) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁAT ZABOWIĄZAŃ INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

|   | Określenie zagadnienia                                       | Rodzaj dokumentu                             | Komórka sporządzająca | Termin dostarczenia          | Komórka przyjmująca |
|---|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | Lista wypłat diet radnych,                                   | Uchwały Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego | Wydział organizacyjny | 1 raz na 2 dni przed wypłatą | Wydział Finansowy   |
| 2 | Wypłata ekwiwalentów                                         | pismo                                        | Wydział organizacyjny | Na bieżąco                   | Wydział Finansowy   |
| 3 | Wypłata ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych | Oświadczenie pracownika                      | Wydział organizacyjny | Na bieżąco                   | Wydział Finansowy   |
| 4 | Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego                       | Polecenie wyjazdu służbowego                 | Wydział organizacyjny | Na bieżąco                   | Wydział Finansowy   |
| 5 | Wypłaty świadczeń z ZFŚS                                     | Lista uprawnionych do wypłaty                | Wydział organizacyjny | Na bieżąco                   | Wydział Finansowy   |
| 7 | Pożyczka z ZFŚS                                              | Umowa                                        | Wydział organizacyjny | Na bieżąco                   | Wydział Finansowy   |

#### §10. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1. W jednostce występują zaliczki jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych, na poczet podróży służbowej.

2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku "polecenie wyjazdu służbowego". Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.

4. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk "rozliczenie zaliczki", do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpina dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

#### §11. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług

1. Zakup rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałem:

- 1) faktur VAT;
- 2) faktur korygujących;

- 3) rachunków;
- 4) not korygujących;
- 5) aktów notarialnych;
- 6) noty księgowe.

2. Zakup rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"-przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

4. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) dowód "OT" – przyjęcie środka trwałego;
- 4) dowód "PT" – przekazanie – przyjęcie środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody "OT", łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażyowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody "OT" sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem wydziału finansowego.

W dowodzie "OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

6. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie np. polisy ubezpieczeniowej, aktu notarialnego, decyzji administracyjnej itp.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

|   | Określenie zagadnienia                                      | Rodzaj dokumentów          | Termin dostarczenia                                                            | Komórka przyjmująca |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia | Faktura, rachunek          | Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych                                        | Wydział Finansowy   |
| 2 | Zakup usług wymagających podpisania umowy                   | Umowa<br>Faktura, rachunek | Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury | Wydział Finansowy   |
| 3 | Zakup robót budowlanych                                     | Umowa<br>Faktura, rachunek | Nie później niż w ciągu 3 dni                                                  | Wydział Finansowy   |

|   |                                                              |                                                                 |                                                                                |                   |
|---|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|   |                                                              | Protokół odbioru                                                | roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury                               |                   |
| 4 | Zakup środka trwałego lub przyjęcie z inwestycji             | Umowa (jeśli jest wymagana)<br>Faktura, rachunek<br>Dokument OT | Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury | Wydział Finansowy |
| 5 | Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej | Umowa<br>Faktura, rachunek<br>Protokół odbioru                  | Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury | Wydział Finansowy |
| 6 | Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku    | polisa, akt notarialny, decyzja administracyjna itp.            | Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu                          | Wydział Finansowy |

## **§12. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług**

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) fakturą VAT;
- 2) fakturą korygującą;
- 3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienia faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinno być przekazane do wydziału finansowego niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

## **§13. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku.**

W Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z nieodpłatnego przekazania;
- 3) z zakończonej inwestycji;
- 4) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- 1) darowizny (nieodpłatnego przekazania);
- 2) aportu rzeczowego;
- 3) oddania w trwały zarząd.

Pracownik merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do wydziału finansowego.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) likwidacji;
- 2) kradzieży.
- 3) podziału działek

Dokument LT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego dokonującego likwidacji wraz z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczony jest do wydziału finansowego.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Sprzedaż środka trwałego odbywa się na podstawie dokumentu ST wystawionego przez pracownika merytorycznego dokonującego sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym ten fakt np. Akt notarialny.

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest faktura zakupu. Do której osoba merytorycznie odpowiedzialna dołącza dokument OT, w którym należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika;
- 4) wartość.

#### **§14. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Miasta Golubia-Dobrzynia.**

1. Dotacje udzielane z budżetu Miasta Golubia-Dobrzynia są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczenia. Beneficjentem dotacji z budżetu Miasta mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane.

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczenia dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez przedmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez Miasto dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

5. Informacja o rozliczeniu dotacji przekazana do wydziału finansowego stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.

#### **§15. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych**

W Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:

1. Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – informacja pracownika merytorycznego, zawierająca dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenie, za prenumeratę, itp.

2. Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych – sporządzony przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu. W przypadku:

- 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadów;
- 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót;
- 3) przekazania dotacji;
- 4) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych

pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok

5) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.

3. Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

4. Noty księgowe wystawione w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.

5. Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.

#### **§16. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości.**

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:

1) aktów notarialnych;

2) orzeczeń sądu;

3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązywanie, cesja, aneks zmieniający);

4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy;

5) informacji o nadaniu numeru porządkowego;

6) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne;

7) umów najmu.

2. Dokumenty wymienione w pkt. 1 są dostarczane przez pracownika merytorycznego do Wydziału Finansowego w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu.

#### **§17. Postawnowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

**Instrukcja  
określająca zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania  
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.**

**I. Objasnienia.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej 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 i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) arkusze spisu z natury,
  - b) bloczki opłaty targowej,
  - c) czek
  - d) kwitariusze
  - e) karty drogowe,
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) przyjęciu druków ścisłego niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania,
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik w Wydziale Finansowym, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.
6. Do obowiązków pracowników o których mowa w pkt I.5 należy nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię, z wyjątkiem arkuszy spisu z natury gdzie numery nadaje pracownik w momencie wydawania arkuszy.

## II. Zasady oznaczania i ewidencji druków.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie go 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 numeru ... do numeru ..., zamieścić swój podpis.
3. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu nadania im kolejnego numeru. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje się przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieuwjętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – przyjęcie druków ścisłego zarachowania ,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

## III. Postanowienia końcowe

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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa,

zawiadomić policję.

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.
6. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez Komisję Likwidacyjną.
7. Komisję, o której mowa w ust. 6 wyznacza zarządzeniem Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia.
8. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.



## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji.
2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia.

### II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
  - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
  - d) aktywa finansowe,
  - e) należności i zobowiązania,
  - f) pozostałe aktywa i pasywa.
4. Inwentaryzacją należy także objąć:
  - a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
  - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
5. Funkcje inwentaryzacji:
  - a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
  - b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
  - c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,

- d) ochrona majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Burmistrz Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

### **III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji**

Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. Odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Odpowiednio do celów oraz w zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
  - c) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
  - c) inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,
  - d) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:
    - wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
    - potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
  - b) co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.
4. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
  - b) w ostatnim kwartale roku; środki trwałe, środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
  - c) zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

#### **IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.**

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) środków pieniężnych w gotówce,
  - b) papierów wartościowych (weksle, czeki, itp.),
  - c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - d) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - e) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
  - f) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
  - g) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
  - h) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.
3. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Burmistrz Gminy Miasta Golubia-Dobrzynia na wniosek głównego księgowego urzędu, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną.
5. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku.
7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) ustalanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - b) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
  - d) ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaakceptowania,
  - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych,
  - f) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia,

- g) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
  - h) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - k) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
  - l) zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,
  - m) przekazanie głównemu księgowemu jednostki wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - n) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
8. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
- a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
  - b) kierowanie pracami komisji,
  - c) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
  - d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.
9. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - b) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - c) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
  - d) dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,
  - e) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenia się z arkuszy spisowych,
  - f) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
  - h) sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
  - i) przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
11. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.
12. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
13. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
- a) nazwę jednostki,
  - b) kolejny numer arkusza spisowego,
  - c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
  - d) określenie pola spisowego,
  - e) kolejny numer pozycji arkusza,

- f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
  - h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
  - i) jednostkę miary,
  - j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje referat finansowo podatkowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).
14. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.
15. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
16. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.
17. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.
18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej),
  - c) obcych środków trwałych,
  - d) materiałów i zapasów majątku obrotowego.
19. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się protokołu. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
20. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „spis zakończono na pozycji nr ...”.
21. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje pracownik merytoryczny, któremu w zakresie czynności powierzono prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych.
22. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
23. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
24. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.
25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
  - b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
  - c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
26. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:
- a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,

- b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),
  - c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
    - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
    - b) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.
27. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,
  - b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
  - c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
  - d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.
28. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.
29. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:
- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
  - b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
  - c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
  - d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.
30. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

## **V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i w drodze weryfikacji**

Do obowiązków głównego księgowego należy powołanie zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania oraz aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaopiniowania.

## **VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda**

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:
  - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) należności,
  - c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.
3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
  - a) należności spornych i wątpliwych,
  - b) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - c) należności od pracowników,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

## **VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.
2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:
  - a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
  - c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
  - d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
  - e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - f) środków trwałych w budowie,
  - g) wartości niematerialnych i prawnych,
  - h) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
  - i) funduszy specjalnych,
  - j) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
  - k) środków pieniężnych w drodze,
  - l) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - m) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
  - n) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
  - o) innych rozliczeń.
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

### **VIII. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych**

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- a) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- b) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

### **IX. Postanowienia końcowe**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowywane się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Do niniejszej instrukcji dołączono, jako załączniki wzory formularzy dokumentów do przygotowania i przebiegu czynności inwentaryzacyjnych:
  - 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie.
  - 2) Załącznik Nr 2 – oświadczenie.
  - 3) Załącznik Nr 3 – protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w wydziale .....
  - 4) Załącznik Nr 4 – sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie .....
  - 5) Załącznik Nr 5 – protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
  - 6) Załącznik Nr 6 – sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone z obowiązkiem rozliczenia się składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do referatu finansowo podatkowego oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania  
w Wydziale Finansowym,**

W dniu ..... w godz. od ..... do ..... zespół spisowy w składzie:

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

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała ze stanem ewidencyjnym z księgi druków ścisłego zarachowania.

1. Kwitariusze przychodowe .....
2. Czeki gotówkowe od nr.....do nr.....
3. Druki ścisłego zarachowania od nr ..... do nr .....
4. ....
5. ....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu  
spisowego

- 1) .....
- 2) . ....
- 3) .....

**Sprawozdanie zespołu spisowego z przygotowania i przebiegu spisu z natury  
dokonanego w okresie .....**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr.....Burmistrza Gminy  
Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia ..... w następującym składzie  
osobowym:

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

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

- nazwa obiektu.....
  - rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....
  - osoba materialnie odpowiedzialna.....
1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
    - pobrano w dniu ..... arkuszy od nr..... do nr.....
    - wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
    - zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
    - zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....
  2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury nr  
..... liczba pozycji .....
  3. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki  
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan  
pomieszczeń jest następujący:
    - sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja itp./ .....
    - sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
    - środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....
  4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury usterki i nieprawidłowości w zakresie  
zabezpieczenia przechowywanego mienia.....
  5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki  
zabezpieczające .....
  6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....

Podpisy członków zespołu  
spisowego

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## Protokół rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu .....dotyczącym inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń w dniach od .....do..... dokonał następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
  - rodzaj składnika majątkowego.....
  - osoba materialnie odpowiedzialna .....
  - rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w .....
    - ogółem niedobory .....
    - ogółem nadwyżki .....
  5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu .....
  6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
    - .....  
.....  
.....
    - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek  
.....  
.....
    - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:\*
      - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
      - b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
      - c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
      - d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

\*właściwe podkreślić

Podpisy członków komisji  
Inwentaryzacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**Opinia Głównego Księgowego** jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji .....

Podpis .....

**Decyzja Kierownika jednostki \***

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokości .....zł Panią/Pana ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie .....zł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

\*właściwe podkreślić

.....  
podpis

### **Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól spisowych

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych .....

5. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej .....

Podpisy członków komisji  
Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

I. Zasady ewidencji środków pomocowych z funduszy strukturalnych i funduszy spójności w Urzędzie Golubia-Dobrzynia, obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.

1. Zgodnie z art.3 ust.3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu jst i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej. Wyróżnik stanowi czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, wskazująca źródło finansowania tj.:  
„7”-płatności w zakresie funduszy europejskich  
„8”- wydatki refundowane z funduszy pomocowych,  
„9”- środki tworzące wkład krajowy (dochody własne, dotacja),  
„0”- koszty projektu poza umową.
2. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.  
Dochody:
  - a) których źródłem są środki z funduszy strukturalnych, z funduszy spójności oraz z funduszy orientacji i gwarancji rolnej, także otrzymane jako refundacja poniesionych wydatków, należy sklasyfikować do paragrafu 270 jeżeli dotyczą projektów kosztowych lub paragrafu 629 jeżeli dotyczą projektów inwestycyjnych i jako czwartą cyfrę dodać 7, 8,
  - b) których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów finansowych z funduszy wymienionych w punkcie a należy sklasyfikować do właściwego paragrafu np. 203, 633 i jako czwartą cyfrę dodać cyfrę 9,
  - c) których źródłem są dochody własne jst klasyfikowane są do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 0.

Wydatki

- a) ponoszone w trakcie realizacji projektu z funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz funduszu orientacji i gwarancji rolnej, a także wydatki, których źródłem jest pożyczka z budżetu państwa na prefinansowanie, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji np. 421,430,605 i dodać czwartą cyfrę 7, 8,
- b) ponoszone na realizację projektów finansowych ze środków wymienionych w punkcie a ale stanowiące wkład krajowy i będące kosztami kwalifikowanymi np. ze środków własnych, ze środków budżetu państwa należy sklasyfikować do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji np. 421, 430,605 i jako czwartą cyfrę 9. Podziału wydatków wg źródeł finansowania dokonuje się na podstawie umowy o dofinansowanie,
- c) ponoszone z dochodów własnych jst na realizację projektu poza umową, nie będące kosztami kwalifikowanymi jako czwartą dodać cyfrę 0.

3. Ewidencję księgową prowadzi się dla każdego projektu oddzielnie, by możliwe było wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.
4. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla każdego projektu następuje poprzez:
  - a) odrębne rachunki bankowe – dla każdego realizowanego projektu należy wyodrębnić rachunek bankowy który służył będzie do obsługi projektu, zarówno wydatki jak i dochody, chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego,
  - b) odrębny system rachunkowości – dla każdego realizowanego projektu zakłada się oddzielną jednostkę w systemie księgowym FKB. Księgowania dokonuje się na podstawie oryginałów dokumentów księgowych, faktur, wyciągów bankowych. Ewidencja pozwala na bieżącą kontrolę wydatków poniesionych na realizację danego projektu. Dla potrzeb ewidencji stosuje się plan kont dla budżetu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia. Dla wydatków poniesionych przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie stosuje się cyfrę 0. Po podpisaniu umowy i założeniu ewidencji do obsługi projektu dokonuje się podziału poniesionych wydatków poprzez zbiorcze ich przeksięgowanie dowodem PK. Natomiast wydatki poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie ze względu na źródło dofinansowania klasyfikuje się na bieżąco.
  - c) odrębny zbiór dokumentów – dokumenty stanowiące podstawę ewidencji księgowej danego realizacji projektu z udziałem środków pomocowych przechowywane są w oddzielnym segregatorze przez okres 5 lat lub dłuższy jeżeli wynika to z umowy od daty zakończenia projektu.
5. Dowody księgowe dotyczące realizacji programów finansowych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację programu. Opis winien zawierać wszystkie informacje wskazane w umowie o dofinansowanie.
6. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - a) wpływ faktury wraz z protokołem odbioru,
  - b) kontrolę merytoryczną faktury,
  - c) kontrolę formalną faktury,
  - d) kontrolę rachunkową faktury,
  - e) po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do dekretacji, a następnie są akceptowane. Akceptacji dokonuje Burmistrz Miasta Golubia Dobrzynia lub osoba upoważniona oraz Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta.
  - f) Wydział Finansowy zabezpiecza odpowiednie środki na wydzielonym rachunku bankowym oraz sporządza dyspozycję przelewu-zapłata za fakturę.
7. Przyjęcie środka trwałego w przypadku nakładów inwestycyjnych współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wystawiony jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za pozyskiwanie i rozliczanie funduszy strukturalnych.
8. Dane do sprawozdań z realizacji wydatków współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w okresach sprawozdawczych podają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za pozyskiwanie i rozliczanie funduszy strukturalnych.
9. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu Miasto Golub-Dobrzyn może korzystać z prefinansowania. W tym celu otwiera rachunek projektu w banku za

pośrednictwem którego będzie dokonywała płatności związanych z realizacją projektu.

10. Miasto na zabezpieczenie wkładu własnego może zaciągać zobowiązania z tytułu kredytów w różnych bankach z zachowaniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych (zgodnie z upoważnieniami zawartymi w uchwale budżetowej).
11. Wpływ środków pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową.
12. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy RADIX FKB.

### Sporządzanie bilansu skonsolidowanego

1. Jednostką dominującą jest Gmina Miasta Golubia-Dobrzynia.
2. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego.
3. Konsolidacja – łączenie w bilansie Miasta jako jednostki samorządu terytorialnego sprawozdań finansowych miejskich jednostek sektora finansów publicznych oraz innych osób prawnych (samodzielnych instytucji kultury) przez sumowanie odpowiednich pozycji sprawozdań jednostki dominującej, jednostek zależnych i niebędących spółkami handlowymi jednostek współzależnych, z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt.
4. Grupa kapitałowa – Miasto jako jednostka samorządu terytorialnego, czyli jednostka dominująca wraz z jednostkami zależnymi niebędącymi spółkami handlowymi, jednostkami współzależnymi.
5. Jednostka dominująca – według ustawy o rachunkowości to spółka handlowa sprawująca kontrolę lub współ kontrolę nad inną jednostką, a w szczególności:
  - a) uprawnienia do kierowania polityką finansową i operacyjną innej jednostki (zależnej) w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi, na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym lub
  - b) uprawniona jako udziałowiec do powoływania albo odwoływania większości członków organów zarządzających lub nadzorczych innej jednostki (zależnej).
6. Jednostka zależna – spółka handlowa, która kontrolowana jest przez jednostkę dominującą.
7. Jednostka współzależna – spółka handlowa lub inna jednostka, która jest współkontrolowana przez jednostkę dominującą lub znaczącego inwestora i innych udziałowców lub wspólników na podstawie statutu, umowy spółki lub umowy zawartej na okres dłuższy niż rok.
8. Jednostki podporządkowane – jednostki zależne, współzależne od jednostki dominującej
9. Konsolidacją są objęte jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, instytucji kultury oraz bilans wykonania budżetu.
10. Bilanse jednostek wchodzące w skład jednostki dominującej łączy się poprzez dodawanie poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek. Poszczególne aktywa i pasywa bilansów jednostkowych (w kolumnie stan na początek i na koniec roku) należy dostosować odpowiednio do aktywów i pasywów wzoru skonsolidowanego bilansu. Jednocześnie należy pamiętać, że stan wykazany w kolumnie „stan na początek roku” powinien być zgodny ze stanem na koniec roku wykazany w skonsolidowanym bilansie za rok poprzedni. Należy dokonać korekt i wyłączeń w

celu wyeliminowania skutków finansowych wzajemnych zdarzeń gospodarczych, szczególnie w zakresie rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów, stosując zasady rozdziału 6 ustawy o rachunkowości. Dokonując korekt i wyłączeń należy zwrócić szczególną uwagę na wzajemne powiązania jednostek budżetowych z pozostałymi organizacjami.

11. Dane jednostki zależnej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej. Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych, dokonaniu wyłączeń i korekt. Wyłączeniu podlega wyrażona w cenie nabycia wartość udziałów posiadanych przez jednostkę dominującą i inne jednostki objęte konsolidacją w jednostkach zależnych z tą częścią, wycenionych wg wartości godziwej aktywów netto jednostek zależnych, która odpowiada udziałowi jednostki dominującej i innych jednostek grupy kapitałowej objętych konsolidacją w jednostkach zależnych.
12. Dane jednostki współzależnej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji proporcjonalnej. Metoda ta polega na sumowaniu poszczególnych pozycji bilansu jednostki dominującej z częścią wartości poszczególnych pozycji bilansu jednostki współzależnej proporcjonalną do posiadanych udziałów lub głosów.
13. Skonsolidowany bilans Miasta i Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzony w złotych i groszach, w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.
14. Bilans skonsolidowany podpisuje kierownik jednostki dominującej Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia oraz Skarbnik Miasta, bądź osoby upoważnione .

## **Dokumentacja systemu przetwarzania i ochrony danych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera.**

### **I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.**

Zgodnie z art.10 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera i ręcznie posiadają:

- wykazy zbiorów tworzących księgi rachunkowe, opisy systemu przekazywania danych z określeniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
- opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
- datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
- system ochrony danych i ich zbiorów.

### **II. Zasady ogólne.**

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Administrator odpowiadający za bezpieczeństwo danej jednostki komputerowej zleca firmie komputerowej obsługującej Urząd Miasta wykonanie niezbędnych czynności związanych z zapewnieniem integralności danych i ich całkowitego bezpieczeństwa.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu, upewnia się, że dane zapisane na dysku twardym są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po uprzednim zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż dysk twardy, jeżeli istnieje taka możliwość, należy go wyjąć, bądź wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.
5. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły przed spalaniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.

6. Stanowisko komputerowe, posiadające bardzo ważne dane, które są nagrane na jego stałym nośniku HDD i na bieżąco na nim przetwarzane lub posiadające dostęp do takich danych poprzez sieć wewnętrzną, powinno być zabezpieczone tzw. urządzeniem UPS, które chroni komputer przez utratą danych spowodowaną awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii, które zawiera.
7. Do obsługi jednostek komputerowych i urządzeń do niego podłączonych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby upoważnione przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Wszyscy użytkownicy, korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązani są powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.
9. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera, a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer oraz inne urządzenia do niego podłączone.
10. Każdy użytkownik odpowiada za posiadane na swojej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio ich kopie awaryjne.
11. Przeglądy i konserwacje zbiorów powinny być dokonywane przez administratora sieci lub firmę komputerową obsługującą Urząd Miasta .
12. Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo w obecności użytkownika danej jednostki.
13. Stanowiska dostępu do danych chronionych powinny mieć włączoną opcję automatycznego wyłączania monitorów po upływie 5 minut czasu braku aktywności użytkownika tzw. wygaszacz ekranu, dodatkowo zabezpieczony hasłem (innym niż hasło dostępu do jednostki komputerowej),
14. Monitory powinny być tak ustawione, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych, które posiada dany system informatyczny, sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Inwestycji.
16. Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia.
17. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych powinna zapoznać się z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

### **III. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do eksploatacji.**

Do pracy w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia dopuszcza się do eksploatacji następujące programy:

- **BESTIA** - Partnerstwo dla Samorządu Terytorialnego obejmujący program sprawozdawczości budżetowej – autorstwa SPUTNIK SOFTWARE,
- **FKB+** – systemy komputerowe RADIX,
- **FAKTURA+** – systemy komputerowe RADIX
- **GOK+** – systemy komputerowe RADIX
- **KADRY+, PŁACE+** – systemy komputerowe RADIX
- **POGRUN+** – systemy komputerowe RADIX
- **POST+** – systemy komputerowe RADIX
- **STW+** – systemy komputerowe RADIX
- **WIP+** – systemy komputerowe RADIX
- **ELUD+** – systemy komputerowe RADIX
- **EGRUN+** – system ewidencji gruntów
- **EBOI+**,
- **ESO+**,
- **INFO+**,
- **KASA+**,
- **UPR+**,
- **WYB+**,
- **Legislator**
- **PŁATNIK**
- **e-PFRON**
- **LEX**
- **Pakiet biurowy MS Office**
- **Pakiet biurowy Open Office**
- **Oprogramowanie antywirusowe WithSecure**
- **Oprogramowanie do obsługi Rady Miejskiej - eSesja**
- **Norma Standard**
- **Oprogramowanie do obsługi monitoringu miejskiego firmy QVR Pro**
- **Baramundi Software**
- **Vegas Pro 19**
- **WPF Asystent**
- **ITManager**
- **Mozilla Thunderbird**
- **Oprogramowania służące do składania podpisów elektronicznych**

#### **IV Opis przeznaczenia każdego programu i sposobu jego działania.**

1. **Bestia** - służy do obsługi budżetu Miasta wg podziałek klasyfikacji budżetowej, wprowadzania zmian w ciągu roku, wprowadzanie planów jednostek budżetowych,

pobierania danych z systemów księgowych i przekazywanie do sprawozdań kwartalnych, generowania raportów oraz eksportowania danych do innych programów.

Obejmuje także program sprawozdawczości budżetowej zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów.

Program zawiera także moduł Wieloletniej Prognozy Finansowej.

2. **FKB+** – obejmuje księgowość budżetu Miasta i Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki organizacyjnej zgodnie z klasyfikacją budżetową. Rachunkowość budżetowa prowadzona jest zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz planem kont.

3. **FAKTURA+** – program służący do fakturowania w zakresie sprzedaży.

4. **GOK+** – system gospodarowania odpadami komunalnymi

5. **KADRY+**, **PŁACE+** – w programie prowadzona jest ewidencja danych osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, umowy o charakterze cywilno-prawnym, wyboru, powołania ich absencja oraz ewidencja urlopów. W programie naliczane jest również wynagrodzenie zgodnie z umowami oraz dodatki wynikające z oddzielnych przepisów (nagroda jubileuszowa, odprawy itp.). Dane osobowe aktualizowane są na bieżąco i wykorzystywane do użytku wewnętrznego.

6. **POGRUN+** – program umożliwia sporządzenie wymiaru podatków i opłat (należności przypisane) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych. W programie sporządza się sprawozdania o wymiarze podatków, udzielonych ulgach, skutkach obniżenia górnych stawek podatkowych.

7. **POST+** – jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych.

8. **STW+** - przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

9. **WIP+** – program służy do ewidencji wpłat, zwrotów należności przypisanych księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych celem egzekucji zaległości. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.

10. **ELUD+** – program służy do ewidencji ludności zamieszkałej na terenie Miasta i Gminy. Pozwala zachować informacje o osobach wymeldowanych i zmarłych. Umożliwia szybkie przygotowanie list wyborczych, sporządzania wykazu dzieci do szkół.

11. **EGRUN+** – służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów. Dodatkowo system umożliwia wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE/GML przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.

12. **EBOI+** - służy do udostępnienia interesantom urzędu danych w zakresie ich zobowiązań, wnoszenia przez nich płatności oraz składania wniosków i deklaracji w formacie elektronicznym

13. **ESO+** - przeznaczony jest do obsługi zadań związanych z przyznawaniem i realizacją stypendiów oświatowych - socjalnych oraz motywacyjnych, a także zasiłków jednorazowych,

14. **INFO+** - jest przeznaczony do udostępniania syntetycznej informacji o osobach i podmiotach, których dane są ewidencjonowane w jednym z systemów pakietu RADIX, prowadzenia ewidencji osób fizycznych nie zarejestrowanych w systemie ELUD+ i podmiotów niebędących osobami fizycznymi, działających na terenie gminy lub posiadających zobowiązania wobec gminy oraz wymiany danych między systemami pakietu RADIX a systemami zewnętrznymi

15. **KASA+** - przeznaczony jest do obsługi okienek kasowych Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych/czekowych, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych. KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych

16. **UPR+** - System Nadawania Uprawnień UPR+ jest przeznaczony do centralnego zarządzania uprawnieniami we wszystkich systemach pakietu RADIX. Umożliwia on zarejestrowanie użytkowników o różnych uprawnieniach i prawach dostępu do systemów. UPR+ umożliwia także wgląd w dzienniki wykorzystania funkcji (logi) oraz komunikację między administratorem a użytkownikami

17. **WYB+** - System Rejestr Wyborców WYB służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy

18. **Legislator** - to program wspomagający proces legislacyjny, przeznaczony dla instytucji rządowych, samorządowych i organizacji prawnych. Umożliwia tworzenie, edytowanie oraz analizowanie aktów prawnych, śledzenie zmian w przepisach i zarządzanie dokumentacją legislacyjną. Dzięki automatyzacji procesów oraz integracji z bazami prawnymi usprawnia pracę legislatorów i prawników, zapewniając większą efektywność i przejrzystość działań.

19. **PŁATNIK** – program służący do sporządzania i przekazywania comiesięcznych deklaracji należnych składek ZUS oraz ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy zatrudnionych pracowników.

20. **e-PFRON** - program służy do sporządzania i przekazywania comiesięcznych deklaracji należnych składek na PFRON.

21. **LEX** – program zawierający aktualną bazę aktów prawnych, orzecznictwo, wysoki NSA, komentarze i wzory dokumentów.

22. **Pakiet biurowy MS Office** - to pakiet aplikacji biurowych opracowany przez Microsoft, obejmujący m.in. Word (edytor tekstu), Excel (arkusz kalkulacyjny), PowerPoint (tworzenie prezentacji) i Outlook (poczta e-mail). Umożliwia efektywne tworzenie, edytowanie i udostępnianie dokumentów, analizowanie danych oraz zarządzanie komunikacją.

23. **Pakiet biurowy Open Office** - to darmowy i otwartoźródłowy pakiet biurowy, który zawiera edytor tekstu (Writer), arkusz kalkulacyjny (Calc), program do tworzenia prezentacji (Impress) oraz inne narzędzia biurowe. Jest kompatybilny z popularnymi formatami plików, w tym dokumentami Microsoft Office. Dzięki swojej dostępności i wsparciu dla wielu systemów operacyjnych stanowi alternatywę dla komercyjnych pakietów biurowych, oferując bogaty zestaw funkcji do pracy z dokumentami, obliczeniami i grafiką.

24. **Oprogramowanie antywirusowe WithSecure** - to zaawansowany program antywirusowy i rozwiązanie do cyberbezpieczeństwa, oferujące ochronę przed wirusami, malware, ransomware i innymi zagrożeniami online. Wykorzystuje sztuczną inteligencję oraz technologie chmurowe do wykrywania i neutralizowania zagrożeń w czasie rzeczywistym. Przeznaczony zarówno dla użytkowników indywidualnych, jak i firm, zapewnia kompleksową ochronę urządzeń i danych, minimalizując ryzyko cyberataków.

25. **Oprogramowanie do obsługi Rady Miejskiej – eSesja** - to system informatyczny wspomagający zarządzanie posiedzeniami rad gmin, miast, powiatów i sejmików wojewódzkich. Umożliwia elektroniczną obsługę obrad, w tym przygotowywanie materiałów, głosowanie, transmisję online oraz archiwizację dokumentów. Dzięki automatyzacji procesów zwiększa transparentność i efektywność pracy samorządów, ułatwiając dostęp do informacji zarówno dla radnych, jak i obywateli.

26. **Norma Standard** - wykorzystywana do kosztorysowania inwestycji publicznych, takich jak budowa i remonty dróg, budynków użyteczności publicznej czy infrastruktury miejskiej. Umożliwia precyzyjne szacowanie kosztów projektów, kontrolę wydatków oraz analizę ofert przetargowych. Dzięki integracji z bazami cenowymi pozwala na rzetelne planowanie budżetu i transparentne zarządzanie finansami miasta, co wspiera podejmowanie świadomych decyzji inwestycyjnych.

27. **Oprogramowanie do obsługi monitoringu miejskiego QVR Pro** - to zaawansowane oprogramowanie do zarządzania miejskimi systemami kamer, zapewniające skuteczny nadzór nad bezpieczeństwem publicznym. Umożliwia podgląd na żywo, nagrywanie, analizę obrazu oraz szybkie wyszukiwanie zdarzeń. Dzięki integracji z inteligentnymi algorytmami rozpoznawania ruchu i tablic rejestracyjnych wspiera służby miejskie i organy ścigania w prewencji oraz reagowaniu na incydenty. System zwiększa bezpieczeństwo mieszkańców,

poprawia skuteczność zarządzania kryzysowego i ułatwia monitoring kluczowych obszarów miasta.

28. **Baramundi Software** - to kompleksowe oprogramowanie do zarządzania infrastrukturą IT, które umożliwia centralne zarządzanie urządzeniami, oprogramowaniem oraz bezpieczeństwem w organizacjach. Może być wykorzystywane do zarządzania komputerami i urządzeniami mobilnymi pracowników, instalowania i aktualizowania oprogramowania, monitorowania stanu bezpieczeństwa oraz wdrażania polityk ochrony danych. System ułatwia kontrolowanie zasobów IT, automatyzację procesów oraz zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych.

29. **Vegas Pro 19** - to profesjonalne oprogramowanie do edycji wideo, które oferuje zaawansowane narzędzia do tworzenia, montażu i obróbki filmów oraz materiałów multimedialnych. Dzięki intuicyjnemu interfejsowi i szerokim możliwościom edycyjnym umożliwia tworzenie wysokiej jakości wideo, dodawanie efektów specjalnych, animacji oraz dźwięku, co wspiera komunikację wizualną z mieszkańcami i odwiedzającymi.

30. **WPF Asystent** - to oprogramowanie dedykowane do obsługi procesów finansowych w jednostkach administracji publicznej, takich jak urzędach miasta. Umożliwia zarządzanie budżetami, planowanie wydatków, kontrolę płatności oraz monitorowanie realizacji zadań finansowych. Dzięki integracji z systemami księgowymi, WPF Asystent pozwala na automatyzację obiegu dokumentów finansowych, takich jak faktury, umowy czy decyzje budżetowe. Narzędzie wspiera również generowanie raportów finansowych, co ułatwia zarządzanie funduszami miasta i zapewnia zgodność z przepisami prawa.

31. **ITManager** - to oprogramowanie do zarządzania infrastrukturą IT w instytucjach publicznych, takich jak urzędy miast. Umożliwia monitorowanie stanu sprzętu i oprogramowania, zarządzanie licencjami oraz administrację urządzeniami w sieci. Dzięki centralnemu zarządzaniu, ITManager wspiera optymalizację procesów IT, ułatwia konfigurację, aktualizację i utrzymanie systemów, a także zapewnia bezpieczeństwo danych. Narzędzie pozwala na efektywne zarządzanie całą infrastrukturą IT, zapewniając płynne działanie wszystkich urządzeń i aplikacji w organizacji.

32. **Mozilla Thunderbird** - to darmowy klient poczty elektronicznej, który umożliwia zarządzanie skrzynkami mailowymi w sposób wygodny i bezpieczny. Wykorzystywany do obsługi poczty służbowej, organizowania korespondencji, a także do zarządzania kalendarzem i zadaniami. Thunderbird oferuje zaawansowane funkcje filtrowania wiadomości, szyfrowania i ochrony przed spamem, co poprawia efektywność komunikacji i zapewnia bezpieczeństwo danych. Dodatkowo, dzięki rozbudowanej możliwości rozbudowy przez dodatki, jest dostosowywalny do potrzeb organizacji.

33. Oprogramowania służące do składania podpisów elektronicznych - służące do składania podpisów elektronicznych, które umożliwiają uwierzytelnianie dokumentów oraz zapewnienie ich integralności w środowisku cyfrowym. W urzędach miast te narzędzia są wykorzystywane do podpisywania aktów prawnych, umów, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów urzędowych, co zwiększa efektywność obiegu dokumentów i przyspiesza procesy administracyjne. Dzięki tym programom, podpisywanie dokumentów

staje się bezpieczne, zgodne z przepisami prawa i zapewnia pełną autentyczność dokumentów w obiegu cyfrowym. Przykłady oprogramowań: Sigillum, Podpis GOV, Szafir.

34. **CorelDraw** - to profesjonalne oprogramowanie do projektowania graficznego, wykorzystywane w tworzeniu ilustracji, plakatów, broszur, logo oraz innych materiałów wizualnych. W urzędzie miasta może być używane do przygotowywania materiałów promujących miasto, takich jak ulotki, plakaty, materiały edukacyjne czy oznakowanie. Dzięki zaawansowanym narzędziom do pracy z grafiką wektorową, CorelDraw umożliwia tworzenie wysokiej jakości projektów, które są łatwe do edytowania i skalowania, co wspiera komunikację wizualną z mieszkańcami oraz turystami.

## **Instrukcja kasowa**

### **§1 Podstawa prawna**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 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 ze zm.),
3. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 23.12.1997 r. (Dz.U. 1998 Nr 21, poz. 94).

### **§2 Techniczna organizacja kasy**

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i zamykane, posiada drzwi antywłamaniowe i kraty w oknach. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Gotówka znajdująca się w tym pomieszczeniu powinna być przechowywana w ciągu dnia w metalowej zamykanej kasetce, a na koniec dnia kasetkę z gotówką należy umieścić w sejfie.
3. W sejfie mogą być też przechowywane чеки i inne wartości pieniężne.
4. Kasa Urzędu Miasta jest czynna we wtorki w godzinach od 7.30 do 15.00

### **§3 Transport i przechowywanie gotówki**

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - transport wartości pieniężnych wykonywany jest pieszo i osoba transportująca jest ochraniana przez jednego pracownika urzędu.
  - kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych
2. W kasie powinno się znajdować zawsze minimum gotówki.

### **§4 Wymagania i obowiązki kasjera**

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganną opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Do obowiązków kasjera należy przyjmowanie i wypłacanie gotówki na zasadach określonych w poniższych punktach.

#### **§5 Przeływ gotówki w kasie**

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
  - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
2. Wysokość pogotowia kasowego stanowi kwotę do 2 000,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

#### **§6 Udokumentowanie operacji kasowych**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - Kasa przyjmie (KP)- przyjęcie gotówki pobranej czekiem gotówkowego,
  - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, polecenie wyjazdu służbowego itp.
2. Wpływy gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP
3. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
4. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

#### **§7 Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

## **§8 Czynności kontrolne**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się :

- w dniach ustalonych przez Burmistrza,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

2. Proces inwentaryzacji:

- osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób,
- z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą,
- jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- doraźna ( przynajmniej raz na kwartał) kontrola kasy przeprowadzana jest przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną z kontroli sporządza protokół

3. W przypadku stwierdzenia włamania (kradzieży), kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i skarbnika. O włamaniu do pomieszczenia kasowego należy niezwłocznie zawiadomić organ właściwy do ścigania przestępstw, nie dokonując żadnych zmian stanu faktycznego pomieszczenia kasowego.

4. Przekazanie kasy innemu pracownikowi dokonuje się protokolarnie w obecności skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami: przekazującym i przyjmującymi kasę.

## **§9 Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego**

Zasady postępowania ze znakami zapłaty podrobionymi lub sfalszowane oparte są na przepisach prawa określonych w Zarządzeniu Prezesa Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1980 roku w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot)co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane :

a. numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

b. nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,

c. nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,

d. wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

- protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego; numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1,

- w razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymanie sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach,
- fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi jednostki, do którego należy dalsze postępowanie

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad rachunkowości oznaczają:

- 1) ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz.1530 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz.342)
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 5) rok obrotowy - rok kalendarzowy,
- 6) okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy,
- 7) dzień bilansowy - dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia,
- 8) sprawozdanie finansowe - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa
- 9) jednostka - jednostka budżetowa – Urząd Miasta Golub-Dobrzyń
- 10) kierownik jednostki - Burmistrz Gminy Miasto Golub-Dobrzyń
- 11) plan kont - wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami cyfrowymi i zasady ich funkcjonowania oraz wykaz kont analitycznych,
- 12) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania (za wyjątkiem kont pozabilansowych) tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych,
- 13) konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- 14) księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia obrotów i sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- 15) środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w § 2 pkt 5) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości,
- 16) inwestycje - rozumie się przez to aktywa nabyte, o których mowa w art. 3 pkt 17) ustawy o rachunkowości,
- 17) środki trwałe w budowie - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 pkt 16 ustawy o rachunkowości,
- 18) wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to prawa, o których mowa w art. 3 pkt 14) ustawy o rachunkowości,

- 19) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- 20) materiały - nabyte rzeczowe aktywa obrotowe w celu zużycia na własne potrzeby.

## 2. Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu**, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

**Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.). W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej co najmniej 3.500,00 zł podlegają umarzaniu okresowemu. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Roczne stawki amortyzacji dla poszczególnych

wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**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.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe** są to środki trwałe o wartości początkowej co najmniej 3.500,00 zł. Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Roczne stawki amortyzacji dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Pozostałe środki trwałe** są to środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł, umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, z zastrzeżeniem ustaleń szczególnych wskazanych w pkt 7 ust. 3 niniejszego załącznika. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Dla pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 1.500 zł prowadzi się ewidencję ilościową.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce 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:

1. decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
2. decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
3. dokumencie sprzedaży,
4. dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

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

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

W jednostce 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.

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów

operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 9 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe” niniejszego załącznika do zarządzenia.

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

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości), z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 9 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe” niniejszego załącznika do zarządzenia.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

**Materiały** wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług.

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

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

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

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

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

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

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

### **3. Ustalanie wyniku finansowego:**

#### **Ustalanie wyniku jednostki**

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 10 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

#### **Ustalanie wyniku w organie finansowym**

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### **4. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:**

- a) miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miasta Plac Tysiąclecia 25, Golub-Dobrzyń
- b) wykaz kont dla budżetu Gminy Miasto Golub-Dobrzyń zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia,

- c) wykaz kont dla jednostki - Urzędu Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wraz z zasadami ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- d) ewidencję księgową prowadzi się komputerowo - wykaz programów komputerowych oraz zasady ich działania zawiera załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- e) wykaz operacji gospodarczych, które będą dokumentowane za pomocą dowodów zastępczych zawiera załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- f) wykaz kont oraz zasady ewidencji i poboru podatków i opłat zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.

## **5. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez Urząd Miasta i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:**

- 1) ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
- 2) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
- 3) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- 4) możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

## **6. Sprawozdawczość**

- 1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
- 2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
- 3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
- 4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
- 5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez Kierownika Jednostki i Skarbnika Miasta bądź osoby zastępujące na podstawie upoważnień przekazywane jest w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy.
- 6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.

## **7. Pozostałe ustalenia szczegółowe:**

- 1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Wyjątkowo ewidencją mogą być objęte inne materiały. W takim przypadku decyzję o ujęciu w ewidencji zapasów odzwierciedla sposób dekretacji dowodu księgowego dokumentującego przychód materiału.

2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.
3. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 1.500 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym). Dla takich pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa jest większa niż 1 500 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym oraz konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”).
4. Ewidencje kosztów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczania”
5. Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w ust. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze w formie komputerowej obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych.
6. Księga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in. takie elementy, jak:
  - liczba porządkowa,
  - numer inwentarzowy,
  - określenie pozostałego środka trwałego,
  - data nabycia oraz datę przyjęcia do używania,
  - określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
  - wartość początkowa pozostałego środka trwałego,
  - określenie osoby, której przekazano pozostały środek trwały, miejsca, w którym się znajduje,
  - data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. Wprowadzonym pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe, które powinny być trwale umieszczone na każdym z nich. W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej.

Na dokumencie przekazywanym do Wydziału Finansowego, będącym podstawą nabycia lub likwidacji/zbycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji lub o wykreśleniu z tej ewidencji.
7. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku. Ewidencja prowadzona jest w module „STW” programu Radix. Księgi prowadzi się w Wydziale Finansowym przez osobę odpowiedzialną za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu Radix moduł STW i podlega okresowemu uzgodnieniu (weryfikacji), co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez Wydział Infrastruktury jednostki.
8. Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu modułu „Płace” programu Radix. Księgę pomocniczą prowadzi w Wydziale Finansowym osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń.
9. Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontach.

Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz kont Urzędu Miasta stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów/wydatków programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Wyodrębnienie może dotyczyć w szczególności kont Urzędu Gminy: 011 – „Środki trwałe”, 013 – „Pozostałe środki trwałe”, 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, kont zespołu 4. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Sposób wyodrębnienia ewidencji analitycznej oraz stosowane kody księgowe określa Skarbnik Miasta.

10. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego (w tym także roku obrotowego) operacji gospodarczej, dotyczącej rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki. Za operację gospodarczą, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki uznaje się operację, której kwota nie przekracza 1 % sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Miasta i Gminy za ostatni rok obrotowy.
11. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:
  - a) szacowanie kwoty odpisu w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, o których mowa w art. 35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, następuje zgodnie z poniższą procedurą;

Procedura obejmuje:

- zidentyfikowanie należności,
- ocenę stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności,
- ustalenie (w przypadku znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności) wysokości odpisu aktualizującego.

Podstawą ustalenia wysokości odpisu aktualizującego na należności z określonego tytułu jest wartość tych należności na dzień bilansowy oraz ustalony dla nich procentowy wskaźnik aktualizacyjny, który uwzględnia dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności należności z określonego tytułu lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów. Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego wskaźnika aktualizacyjnego.

Procentowy wskaźnik aktualizacyjny, uwzględniający dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności (wyliczany w procentach), liczony jest jako różnica pomiędzy wartością 100 a średnią arytmetyczną współczynników ściągalności należności z określonego tytułu za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalany jest odpis aktualizujący. Współczynnik ściągalności stanowi iloraz kwoty która wpłynęła na rachunek bankowy z określonego tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego pomnożony przez 100.

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.

- b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;

- c) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
  - d) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
12. Do przychodów Urzędu Miasta zalicza się dochody budżetu Miasta nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w następujący sposób:
- na kontach budżetu Miasta oznaczonych symbolami 133 (strona Wn) i 901 (konto analityczne do konta 901, obejmujące dochody budżetu Miasta nieujęte w planach finansowych innych jednostek, po stronie Ma) ewidencjonowane są bieżące wpływy dochodów na podstawie wyciągu bankowego;
  - na kontach Urzędu Miasta oznaczonych symbolami 130 (strona Wn konta analitycznego do konta 130, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Miasta nieujętych w planach finansowych innych jednostek) i 720 i 750 (strona Ma konta analitycznego do konta 720 i 750, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Miasta nieujętych w planach finansowych innych jednostek) ewidencjonowane są dochody ujęte na koncie analitycznym do konta 901, obejmującym dochody budżetu Miasta nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody te za okres sprawozdawczy ewidencjonowane są pod datą kończącą dany okres sprawozdawczy na podstawie polecenia księgowania.  
Obroty ujęte na odpowiednich stronach przywołanych wyżej kont analitycznych (konto 901, 130 oraz suma obrotów kont 720 i 750) winny być sobie równe.
12. Dochody bieżące otrzymane w roku budżetowym w formie refundacji poniesionych w tym roku wydatków, księguje się na zmniejszenie wydatków. Natomiast otrzymane w następnym roku a dotyczące poprzedniego roku budżetowego księguje się jako dochody-wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych.
13. Koszty wyjazdów służbowych księguje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” str. Ma w korespondencji z kontem 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” str. Wn.
14. Potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego jest:
- a) potwierdzenie na delegacji w formie pieczętki oraz podpisu instytucji do której pracownik odbywał wyjazd służbowy,
  - b) własnoręcznie oświadczenie pracownika umieszczone na delegacji.
15. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następującego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## **8. Ustalenia szczegółowe dotyczące podległych jednostek**

Jednostki budżetowe stosują stawki, będące podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. W wyjątkowych sytuacjach, w oparciu o decyzję kierownika/dyrektora danej jednostki (wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie), dopuszcza się przyjęcie stawek odmiennych aniżeli określone we wskazanej wyżej ustawie.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej:

- co najmniej 3.500 zł – w przypadku jednostek budżetowych Miasta podlegają umarzaniu okresowemu (z zastrzeżeniem wynikającym z § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w

sprawie szczegółowych zasad rachunkowości). Takie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej:

- niższej niż 3.500 zł – w przypadku jednostek budżetowych Miasta umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Takie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych sporządzane przez jednostki organizacyjne przekazywane są w formie elektronicznej podpisane przez Głównego księgowego (bądź osobę upoważnioną) oraz kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej (bądź osobę przez niego upoważnioną). W przypadku sprawozdań sporządzanych przez jednostki oświatowe podpisywane są przez Głównego Księgowego (bądź osobę upoważnioną) i Dyrektora Miejskiego Zakładu Obsługi Oświaty (bądź osobę upoważnioną).