

ZARZĄDZENIE NR 0050.197.2018
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA

z dnia 11 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i szczegółowych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu 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. poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”, w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. 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).

Zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadza się Zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Kościerzyna zgodnie z załącznikiem.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr17/11 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 17 stycznia 2011r. z późniejszymi zmianami

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2018 r.

Burmistrz Miasta
Kościerzyna

Michał Majewski

Zasady (polityka) rachunkowości

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA

Spis treści

WPROWADZENIE	4
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 1).....	5
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....	5
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	7
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	8
OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (załącznik nr 2).....	9
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	9
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	15
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 3).....	17
1. W Urzędzie Miasta jako jednostce budżetowej prowadzone są wydzielone zadania.....	17
2. Zakładowy plan kont.....	18
- PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA (załącznik 3a).....	21
- PLAN KONT DLA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIERZYNA (załącznik 3b).....	51
- EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT URZĘDU MIASTA KOSCIERZYNA (załącznik 3c).....	61
- INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ I OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA (załącznik 3d).....	65
- INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA (załącznik 3e).....	75
- INSTRUKCJA FINANSOWA PROCEDUR PROJEKTÓW RAEALIZOWANA W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH (załącznik 3f).....	81
- OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI (załącznik 3g).....	89
- WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH (załącznik 3h).....	91
SYSTEM OCHRONY DANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA (załącznik nr 4).....	93
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.197.2018 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 11.12.2018 Instrukcja Inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta Kościerzyna	

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta Kościerzyna:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) planu kont dla Urzędu Miasta Kościerzyna (załącznik nr 3a),
 - b) planu kont dla Gminy Miejskiej Kościerzyna (załącznik nr 3b),
 - c) instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat (załącznik nr 3c),
 - d) instrukcja kasowa (załącznik nr 3d),
 - e) instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych (załącznik 3e)
 - f) instrukcja finansowa procedur projektów realizowana w ramach w ramach projektów operacyjnych (załącznik nr 3f),
 - g) opis sytemu komputerowego rachunkowości(załącznik nr 3g),
 - h) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3h),
- 4) systemu służącego ochronie danych w wydziale finansowym Urzędu Miasta Kościerzyna(załącznik nr 4).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta Kościerzyna prowadzone są w siedzibie w Kościerzynie ul. 3 maja 9A.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

◆ W jednostce budżetowej:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację dla podatku od towarów i usług

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb- 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb- 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb- 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- sprawozdanie Rb- 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych
- sprawozdanie Rb- 28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej które nie wygasły z upływem roku budżetowego (za I kwartał)
- Inne sprawozdania wynikające ze zmian rozporządzenia

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb- 27S
- sprawozdanie Rb- 28S
- sprawozdanie Rb- 27ZZ
- sprawozdanie Rb- 50
- sprawozdanie Rb- N
- sprawozdanie Rb- Z
- sprawozdanie Rb- ZN
- sprawozdanie Rb- 28NWS
- Inne sprawozdania wynikające ze zmian rozporządzenia

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb- 27S
- sprawozdanie Rb- 28S
- sprawozdanie Rb- 27ZZ
- sprawozdanie Rb- 50
- sprawozdanie Rb- N
- sprawozdanie Rb- Z
- sprawozdanie Rb- ZN
- sprawozdanie Rb- UZ uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- Inne sprawozdania: sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych i inne wynikające ze zmian rozporządzenia
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki
 - informację dodatkową.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wynikającą z deklaracji samorządowych jednostek budżetowych
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,
- Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Sprawozdanie SP-1 podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- zbiorcze sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, 27ZZ, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UZ, Rb-UN, Rb-34S
- inne sprawozdania: sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń

- należnych na rzecz sektora finansów publicznych i inne wynikające ze zmian rozporządzenia
- bilans z wykonania budżetu,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych ,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
 - informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych,
 - skonsolidowany bilans jst.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi analityczne,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg analitycznych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg analitycznych).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane (numeracja ciągła), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- ujmowanie dochodów i wydatków w terminie zapłaty,
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich :

- 130 plan dochodów i wydatków (plan wydatków odzwierciedla konto 980)
- 972 operacje warunkowe
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- 901 „Dochody budżetu”
- 902 „Wydatki budżetu”
- 991 „Planowane dochody budżetu”
- 992 „Planowane wydatki budżetu”.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy EGERIA firmy Comarch.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3g do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont analitycznych sporządzane jest:

- dla wszystkich kont analitycznych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, 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 wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Miejskiej Kościerzyna otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- komputery, drukarki i ksera bez wglądu na wartość zakupu

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy)

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” i na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia

pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, np. cła , opłaty (notarialne sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy)

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

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

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

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

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

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

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

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

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w 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.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny nabycia/zakupu.

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

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

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

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

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

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

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

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

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 aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 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.

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

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

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

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

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

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

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia
- decyzjami dotyczącymi udzielenia zezwolenia na wycięcie drzew i krzewów

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W Urzędzie Miasta Kościerzyna

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

◆ W Gminie Miejskiej Kościerzyna

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

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 3)

1. W Urzędzie Miasta jako jednostce budżetowej prowadzone są wydzielone zadania

- zadanie 1 Działalność podstawowa
- zadanie 2 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- zadanie 3 Wadia i gwarancje
- zadanie 4 Sala Szopińskiego
- zadanie 5 E-Kościerzyna -zintegrowany system informatyczny
- zadanie 6 Inwestuj na Kaszubach
- zadanie 7 Poczтівka z Kościerzyny
- zadanie 8 Ryby
- zadanie 9 Fundusz pracy młodociani
- zadanie 10 Słoneczna Kościerzyna
- zadanie 11 budowa regionalnego węzła komunikacyjnego kościerzyna-północ, połączenie drogi wojewódzkiej nr 214 z drogą krajową nr 20 - przygotowanie dokumentacji technicznej
- zadanie 12 Energetyka ciepła
- zadanie 13 Ścieżki rowerowe
- zadanie 14 Centrum wspierania biznesu
- zadanie 15 Kapitał ludzki przedszkola
- zadanie 16 Infrastruktura drogowa
- zadanie 17 Oczyszczalnia ścieków
- zadanie 18 Uspokojenie ruchu drogowego Skłodowskiej
- zadanie 19 Strzelnica
- zadanie 20 Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej
- zadanie 21 PFRON
- zadanie 22 Budowa regionalnego węzła komunikacyjnego Kościerzyna-północ, połączenie drogi wojewódzkiej nr 214 z drogą krajową nr 20 ul. Kalinowa
- zadanie 23 Kaszubski inkubator przedsiębiorczości
- zadanie 24 Budowa targowiska w ramach programu „Mój rynek”
- zadanie 25 Kawka w Kościerzynie. Ograniczenie niskiej emisji poprzez kogenerację i termomodernizację budynków
- zadanie 26 Równ@ szansa przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Kościerzynie
- zadanie 27 Eko-Kościerzyna. Fotowoltaika szansą naprawy powietrza i zrównoważenia energii

- zadanie 28 Kościerskie strefy aktywności gospodarczej -przygotowanie dokumentacji strategicznej i techniczno -kosztorysowej
- zadanie 29 Utworzenie Kościerskiej strefy aktywności gospodarczej motorem rozwoju Kościerzyny
- zadanie 30 Budowa węzła integracyjnego w Kościerzynie wraz z rewitalizacją i adaptacją dworca kolejowego oraz utworzeniem dokumentacji zbiorczej
- zadanie 31 Kompleksowa termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Kościerzyna
- zadanie 32 Ziemia Kościerska regionem o wysokiej efektywności energetycznej
- zadanie 33 Rewitalizacja zdegradowanych obszarów Kościerzyny szansą rozwoju całego miasta
- zadanie 34 Kompleksowa termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Kościerzyny
- zadanie 35 Edukacja kluczem do przyszłości - podniesienie kompetencji kościerskich uczniów
- zadanie 36 Budowa węzła integracyjnego w Kościerzynie połączona z rewitalizacją i adaptacją dworca kolejowego
- zadanie 37 Tęczowe przedszkole - upowszechnianie edukacji przedszkolnej w Kościerzynie
- zadanie 38 Ochrona przed powodzią oraz poprawa jakości wód zlewni Wierzycy
- zadanie 39 Poprawa dostępu do usług reintegracji zawodowej i społecznej Kościerskie Centrum Integracji
- zadanie 40 Zakup sprzętu ratownictwa medycznego i technicznego dla OSP Kościerzyna- z Funduszu Sprawiedliwości
- zadanie 41 Ja w Internecie
- zadanie 42 Siódemka dla wszystkich - upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Kościerzynie

Poszczególne zadania dodaje się, gdy otwierany jest nowy rachunek bankowy . Jest to ewidencja wydzielona dla podpisywanych umów o współfinansowanie udziałem unii europejskiej.

2. Zakładowy plan kont

Urząd Miasta Kościerzyna prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont **(załącznik nr 3a do zarządzenia)**.

Gmina Miejska Kościerzyna prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont **(załącznik nr 3b do zarządzenia)**.

W Urzędzie Miasta Kościerzyna dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu** w oparciu o zakładowy plan kont **(załącznik nr 3c do zarządzenia)**.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA
(załącznik nr 3a)

1. **Wykaz kont**

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

015 Mienie zlikwidowanych jednostek

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki
245 Sumy do wyjaśnienia
290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

300 Rozliczenie zakupu
310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 - Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

130 plan dochodów i wydatków (plan wydatków odzwierciedla konto 980)
972 Decyzje warunkowe
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych ewidencja na koncie pozabilansowym 130
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Opis kont i zasady tworzenia kont analitycznych

Konta bilansowe

ZESPÓŁ O AKTYWA TRWAŁE

Konta zespołu O Aktywa trwałe służą do ewidencji

1. rzeczowych aktywów trwałych
 1. wartości niematerialnych i prawnych
 2. długoterminowych aktywów finansowych
 3. umarzania składników aktywów trwałych

KONTO 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 kontach 013. Na stronie WN 011 ujmuje się zwiększenia , a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych , z wyjątkiem umorzenia środków trwałych , które ujmowane są na koncie 071.

Do środka trwałego zaliczamy przedmioty wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł, bez względu na wartość zakupu w ewidencji środków trwałych ujmowany jest zestaw komputerowy.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych
- przychody z inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie, darowizny (MA konto 800)
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (MA konto 800)
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (MA konto 240)

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 (do wysokości dotychczasowego umorzenia -WN konto 071, wartość nieumorzona -WN konto 800),
- ujawnione niedobory środków trwałych (WN konto 240)
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (WN konto 800)

W programie księgowym prowadzi się ewidencje wg grup rodzajowych środków trwałych oraz ewidencję szczegółową do konta 011 umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych Urzędu, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia (amortyzacji)
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste.

Do ewidencji szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa prowadzona w systemie księgowym Egeria – moduł Środki Trwałe
- tabele amortyzacyjne.

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

KONTO 013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (MA konto 072)
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w użyciu (MA konto 072)
- nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych

Na stronie MA konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia , sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (WN konto 072)
- ujawnione niedobory środków trwałych w użyciu (WN konto 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie elektronicznej księgi inwentarzowej z podziałem na rodzaje, pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013

- wywieszki w pokojach
- kartoteka podpisana przez pracownika /ilościowo wartościowa /
- ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo WN ,które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Do pozostałych środków trwałych objętych tą ewidencją należy zaliczyć środki wartości poniżej 10.000 zł. Środki o wartości niżej niż 200,00 zł ewidencjonowane są w ewidencji ilościowej.

KONTO 015 MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie konta WN konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie (MA konto 855)
- korektę wartości mienia stanowiącego różnicę wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego (MA konto 855)
- przyjęcie przez organ założycielski lub organ nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę (MA konto 855).

Na stronie Ma konta 015 ujmuje się w szczególności :

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom (WN konto 855)
- korektę wartości mienia stanowiącego różnicę wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa komunalnego, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego (MA konto 855)
- likwidację mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub organ nadzorujący (WN konto 855).

Konto 015 może wykazywać saldo WN , które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wg wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego, a nie przekazanego spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki wraz z załącznikami. Do konta 015 można również prowadzić szczegółową ewidencję pozabilansową.

KONTO 020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszystkie zwiększenia, a po stronie MA wszystkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych . Ewidencja szczegółowa podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Za programy komputerowe odpowiedzialny jest informatyk.

Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według zasad analogicznych jak dla środków trwałych.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenia na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 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. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego. Wartość akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach ich nabycia.

Na stronie WN konta 030 ujmuje się zwiększenia , a na stronie MA zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podmiotów, w których posiadamy akcje i inne długoterminowe aktywa finansowe.

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

KONTO 071 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę tj. określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do użytkowania. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400 (amortyzacja). Po stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenia, a po stronie WN zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020.

konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umarzenia wartości środków trwałych oraz wartość niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do użytkowania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji kontem 400. Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma ujmuje się umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazać saldo Ma które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu ich wydania.

Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu w momencie oddania ich do użytku wartość umorzenia równa się wartości początkowej.

KONTO 073 ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie WN konta 073 ujmuje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności).

Na stronie MA konta 073 ujmuje się w szczególności:

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto 073 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

KONTO 080 ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (MA konto 201)
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów (MA konto 201)
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (MA konto 201)

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

- środków trwałych (WN konto 011)
- wartości niematerialnych i prawnych (WN konto 020)
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (WN konto 800)

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do każdej prowadzonej inwestycji w układzie:

Nazwa inwestycji i klasyfikacja budżetowa, z której prowadzona jest inwestycja.

O ile wymaga tego podpisana umowa i prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy - taka inwestycja księgowana jest w wydzielonym zadaniu.

ZESPÓŁ 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta zespołu 1 służą do ewidencji

- przechowywanych w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych w postaci gotówki-konto 101,
 - krajowe i zagraniczne środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych-konta 130 135 139
 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne konto 140 środki pieniężne w drodze konto 141
- Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

KONTO 101 KASA

Konto 101 kasa służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Jednostka prowadzi tylko jedną kasę.

Na stronie WN konta 101 ujmuje się wpływ gotówki oraz nadwyżki kasowe (MA konto 141 lub konta zespołu 2) , a po stronie MA rozchody gotówki i niedobory kasowe (WN konto 141 lub konta zespołu 2)..

Konto 101 wykazuje saldo WN które oznacza stan gotówki w kasie. Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda. Stan gotówki w dniu 31.12. odprowadzany jest do banku.

KONTO 130 RACHUNEK BIEŻĄCY DOCHODY JEDNOSTKI

Konto bilansowe **130 – rachunek bieżący jednostki** wraz z następującymi zasadami jego stosowania:

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

Jednostka prowadzi jeden rachunek bankowy dla dochodów i wydatków, na którym ewidencjonowane są:

- wydatki urzędu miasta jako jednostki budżetowej
- dochody urzędu miasta jako jednostki budżetowej
- rachunek JST

W celu rozróżnienia dochodów i wydatków konto prezentujemy

- dochody um 130/__/1/...
- wydatki um 130/__/2/...

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

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki

- zwroty wydatków budżetowych – dla czystości obrotów stosuje się zapis techniczny

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,

- zwroty dochodów budżetowych - dla czystości obrotów stosuje się zapis techniczny

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o tytuł wpłaty lub oświadczenie podatnika i dłużnika lub inne ustalenia pracownika prowadzącego daną sprawę.

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

Na koncie 130 (pozabilansowy) prowadzi się plan finansowy wydatków co odzwierciedla konto 980 i plan finansowy dochodów.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych tj. dział, rozdział paragraf.

Saldo konta 130/__/1/... oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych , a saldo konta 130/__/2/... oznacza stan zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na koniec roku obrachunkowego konto 130 podlega przeksięgowaniu:

- w zakresie wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-28 S na stronę Ma konta 800

- w zakresie dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27 S na stronę Wn konta 800.

Dla rozliczeń VAT wyodrębniono w jednostce konto 130/__/3/000/00000/0000D/W.

KONTO 135 RACHUNEK 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 jednostka.

Na stronie WN ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy (MA konta zespołu „2”, 851) a po Stronie MA wypłaty środków z rachunków bankowych (WN konta zespołu „2”, 141,851). Ewidencja szczegółowa konta do każdego rodzaju funduszu Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

KONTO 139 INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych na innych rachunkach bankowych, niż rachunki bieżące, pomocnicze i rachunki specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wydzielonym rachunku

- sum depozytowych
- sum na zlecenie
- środków obcych na inwestycje -wadia
- sumy depozytowe- fundusz pracy /przygotowania zawodowego młodocianych konto 139 księgowane jest w korespondencji kontem zespołu „2”.

Na stronie WN konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na leczenie (MA konta zespołu 2).

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych (WN konta zespołu 2).

Konto 139 może wykazywać saldo WN , które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

KONTO 140 KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle).

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

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

KONTO 141 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach.

Na stronie WN ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a po stronie MA zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Jednostka na koncie tym ewidencjonuje środki z kasy do banku i przyjmuje wpłaty od petentów z tytułu dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych.

Wpłata z kasy na rachunek bankowy (MA konto101)

Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe (WN konto130)

Przebieganie raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych (MA konto 240)

Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez petentów (WN konto 130).

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

ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do kont zespołu 2 wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem poszczególnych kontrahentów, rozliczeń, zobowiązań.

KONTO 201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

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

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu

- należności z tytułu za sprzedane usługi, towary, materiały
- spłaty zobowiązań wobec dostawców (MA KONTO 130,101)
- zwroty na podstawie faktur korygujących
- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami
- zmniejszenie zobowiązania na podstawie faktury korygującej
- odpisy przedawnionych zobowiązań (Ma konto 760)

Konto 201 uznaje w szczególności z tytułu

- zobowiązań za dostawy i usługi (WN konto 300,310, konta zespołu 4)
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań (WN konto 751) oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy (WN konto 761)
- wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców (WN konto 101,130)
- umorzenia lub odpisania należności od odbiorców (WN konto 761).

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w rozbiciu na kontrahenta, dział, rozdział, paragraf. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń a saldo MA- stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące które dokonuje się na koncie 290.

KONTO 221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z odroczonym terminem płatności wykraczającym poza następny rok budżetowy.

Na stronie WN konta 221 ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (MA konto 720,750) i zwroty nadpłat (MA konto 130,101), na stronie MA ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych (WN konto 130,101) oraz odpisy zmniejszające należności (720,750). Na koncie 221 ujmowane są należności z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, zapisy z tego tytułu dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego po złożonych sprawozdaniach.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podatkników i płatników wg klasyfikacji budżetowej .

KONTO 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych a saldo MA stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

KONTO 222 ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych . Konto ma zastosowanie przy realizowaniu projektów ze współudziałem funduszy Europejskich /wydzielony rachunek bankowy/.

KONTO 223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków budżetowych. Konto ma zastosowanie przy realizacji projektów ze współudziałem funduszy europejskich/ Wydzielony rachunek bankowy.

KONTO 224 ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje dotujące płatności z budżetów środków europejskich .

Na stronie WN ujmuje się w szczególności

- wartość dotacji przekazanej przez organ dotujący (MA konto 130)

Po stronie MA konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone (WN konto 810), wartość płatności z budżetu środków europejskich uznane za rozliczone (WN konto 810),

wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym (WN konto 130).

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podmiotów którym udzielono dotacji i klasyfikacji budżetowej.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje a nie wpłacone w roku udzielenia dotacji zalicza się do dochodów budżetowych i ujmowane są WN konto 221 MA konto 720 z klasyfikacją w rozdziale, z którego była udzielona dotacja.

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo WN oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Po przeniesieniu rozliczonych i podlegających zwrotowi dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

KONTO 225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETEM

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków i rozrachunków na rzecz Skarbu Państwa. Na stronie WN ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, jak również należności do budżetów, a na stronie MA zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów (rodzajów podatków) zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań wobec budżetu.

KONTO 226 DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie WN ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221. Na stronie MA ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja analityczna do konta 226 prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.

KONTO 229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

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

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek do ZUS (MA konto 130)
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (MA konto 231)

Na stronie MA ujmuje w szczególności:

- naliczone składki płacone przez pracodawcę (WN konta zespołu 4)

- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (WN konto 231)

- otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS (WN konto 130).

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA oznacza stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg tytułów dłużnych i klasyfikacji budżetowej.

KONTO 231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

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

Na stronie WN konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń, diet radnych /gotówka jak i przelew (Ma konta101,130)

- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (MA konta zespołu 2, 300,310)

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, radnego (Ma konta zespołu 2)

Na stronie MA ewidencjonuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, diet radnych (WN konta zespołu 4).

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

KONTO 234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Konto 234 pozostałe rozrachunki z pracownikami służy do rozliczeń należności i zobowiązań z pracownikami i radnymi z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów podróży MA konto 101,130)

- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika (MA konto 101,130)

- obciążenia z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika (MA konto 240).

Na stronie MA ujmuje się w szczególności:

- należności od pracowników (WN konto 101,130)

- rozliczone zaliczki (WN konto 101,130, konto zespołu 4).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowe zasady udzielania i rozliczenia zaliczek na pokrycie kosztów podróży Służbowej krajowej i zagranicznej reguluje Zarządzenie Nr 208/11 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna.

KONTO 240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.

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.

Na stronie WN konta 240 ujmuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych/ kaucje ,wadia zabezpieczenie należytego wykonania robót
- wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie (MA konto 231)
- ujawnienie niedoborów i szkód (MA konto 011,101,310)

Na stronie MA konta 240 ujmuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonywanych na listach płac z innych tytułów iż podatki, składki na ZUS (WN konto 229)
- roszczenia sporne (WN konto 201,231,234)

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów według kontrahentów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące konta 290.

KONTO 245 SUMY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przesięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśniania za nienależne.

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

Konto 245 może wykazywać saldo MA, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących na należności (MA 290) dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (WN konto 761).

NA stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości, a po stronie MA zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłata należności głównej (Ma konto 760) i/lub odsetek (MA konto 750)
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłata podatkowej należności głównej i/lub odsetek (Ma konto 760)
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/i odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych (MA konto 760), odsetek (MA konto 750)
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/i odpisaniem podatkowych należności przedawnionych lub nieściągalnych oraz odsetek (MA konto 760).

Na stronie MA konta 290 ujmuje się w szczególności:

- odpis aktualizujący należności wątpliwe, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości (WN kont 761)
- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek ustawowych (WN konto 751)
- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek podatkowych (WN konto 761).

ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji

1. zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów (konto 310)
paliwa(konto 310)

2. rozliczenia zakupu materiałów konto 300

Zakupione materiały ewidencjonuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

KONTO 300 ROZLICZENIE ZAKUPU

Konto 300 służy do ewidencji rozliczania zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie WN konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych (MA konto 201), na stronie MA konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług (WN konto 310).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo MA-stan dostaw lub usług niefakturowanych.

KONTO 310 MATERIAŁY

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych, na stronie WN konta ujmuje się:

- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów (MA konto 300).

Na stronie MA ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów (WN konto zespołu 4).

Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów w magazynie.

Rozchód z magazynu następuje wg zasad pierwsze przyszło-pierwsze zeszło polegającej na wycenie rozchodów według ceny przychodu kolejnych dostaw .poczynając od dostawy nabytej wcześniej.

Szczegółowe uregulowania w zakresie ewidencji zapasów:

-ewidencja ilościowo-wartościowa przy użyciu programu komputerowego prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym.

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 „ Koszty według rodzajów” służyć do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Poniesione koszty ujmuje się w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty, zmniejszenia dokonuje się po otrzymaniu faktury korygującej.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – kosztów środków trwałych w budowie(inwestycji), pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do zespołu 4 prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiających sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

KONTO 400 AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne (MA konto 071), a na stronie MA ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienia na koniec roku salda konta na wynik finansowy (WN konto 860). W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo WN, które wyraża wartość poniesionych kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku.

Saldo konta 400 pod datą 31-12 przenosi się na konto 860 wynik finansowy.

KONTO 401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW ENERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej 421 zakup materiałów i wyposażenia,426 zakup energii.

Na stronie WN konta 401 ujmuje się poniesione koszty (MA konto 310 oraz konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

KONTO 402 USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych, a w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

427 – zakup usług remontowych

428- zakup usług zdrowotnych

430- zakup usług pozostałych

434- zakup usług remontowo-konserwatorskich

435- zakup usług dostępu do sieci Internet

436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej

437- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej

438- zakup usług obejmujących tłumaczenia

439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

440 – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty (MA konto 310, oraz konta zespołu 2), a na stronie MA ich zmniejszenia wynikające z faktur korygujących oraz przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

KONTO 403 PODATKI I OPŁATY

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

443 – różne opłaty i składki (opłaty za patenty i wynalazki)

447 – cła

- 448 – podatek od nieruchomości
- 450- pozostałe podatki na rzecz budżetów JST
- 451- opłaty na rzecz budżetu państwa
- 452- opłaty na rzecz budżetów JST
- 453 podatek od towarów i usług.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty (MA konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

KONTO 404 WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za prace, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztów wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.)

- 401 – wynagrodzenia
- 404- dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- 410 – wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 – wynagrodzenia bezosobowe.

Na stronie WN konta 404 ujmuje się poniesione koszty (MA konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

KONTO 405 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,
- 411 –składki na ubezpieczenia społeczne
- 412- składki na Fundusz Pracy
- 428 – zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników np. badania okresowe)
- 444- odpisy na ZFŚS
- 470 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Na stronie WN konta 405 ujmuje się poniesione koszty (MA konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

KONTO 409 POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie są ujmowane na kontach 400-405, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 302 – wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- 441- podróże służbowe krajowe
- 442- podróże służbowe zagraniczne
- 443- różne opłaty i składki
- 459- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych

Na stronie WN konta 409 ujmuje się poniesione koszty (MA konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (WN konto 860).

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 6 PRODUKTY

Konta zespołu 6 służą do ewidencji produktów wytworzonych oraz kosztów rozliczanych w czasie.

KONTO 640 ROZLICZENIE MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie WN konta 640 ujmuje się:

- koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów (MA konta zespołu 2)
- wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę (MA konta zespołu 2)

Na stronie MA konta 640 ujmuje się:

- utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów (WN konto 400)
- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich (WN konta zespołu 4).

Saldo WN konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo MA-rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

KONTO 700 SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA

Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży wyrobów gotowych i wszelkiego rodzaju usług.

Po stronie ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 2

Ewidencja szczegółowa wg podmiotów i kierunków sprzedaży. W końcu roku obrotowego saldo konta ma 700 przenosi się na konto MA 860.

KONTO 720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów

1. Z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

2. Równowartość dochodów budżetu JST, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek subwencji i dotacje celowe z budżetu państwa, udziały JST we wpływach w podatku dochodowym dotacje celowe.

Na stronie WN konta 720 ujmuje się w szczególności:

- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych (MA konta 221)
- odpisy należności z Urzędów Skarbowych w związku z sprawozdaniem zbiorczym RB-27S (MA konto 221).

Na stronie MA konta 720 ujmuje się w szczególności:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych (WN konto 221)
- odsetki za zwłokę od należności podatkowych i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej (WN konto 221)
- pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizację odsetek podatkowych od należności przypisanych, a niewpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (WN konto 221)
- przypis należności wykazanych w zbiorczym sprawozdaniu RB-27S z Urzędów Skarbowych (WN konto 221)
- przypisy z tytułu dochodów budżetowych odpowiadającym dochodom „organu” wykazane w sprawozdani RB-27 S (WN konto 221).

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 wynik finansowy. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków, dochodów i przychodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej.

KONTO 730 SPRZEDAŻ TOWARÓW I WARTOŚĆ ICH ZAKUPU

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów. Na stronie ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem zespołu 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę MA konta 860. Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

KONTO 750 PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie MA konta 750 ujmuje się w szczególności:

- kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy (WN konto 221)

- odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, dodatnie różnice kursowe (WN konto 221)
- oprocentowanie lokat terminowych środków na rachunkach bankowych (WN konto 221).

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem według klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę MA konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 751 KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych
- odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek odsetki, za zwłokę w zapłacie zobowiązań, dyskonto przy sprzedaży weksli, ujemne różnice kursowe (MA konto 201).

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem według klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751. nie wykazuje salda.

KONTO 760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie MA konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych (WN konta zespołu 2)
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, zmniejszenie odpisów aktualizujących należności główne (nie podatkowe i podatkowe) oraz odsetki podatkowe (WN konta zespołu 2).

Ewidencja szczegółowa prowadzona z podziałem klasyfikacji budżetowej

W końcu roku obrotowego wartość konta przenoszona jest na stronę MA konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

KONTO 761 POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

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

Na stronie WN konta 761 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe (MA konta zespołu 2,310)

-odpisy aktualizujące należności (nie podatkowych i podatkowych) oraz odsetek podatkowych (MA konta 290)

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) w wartości cen zakupu lub nabycia (MA konta 011,013,020,080).

Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860.

Ewidencja zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE , REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konto 800 służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

KONTO 800 FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie MA jego zwiększenia.

Na stronie WN konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (MA konto 860)
- przeksięgowanie pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (MA konto 130)
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych, wykorzystywanych na inwestycje (MA konto 810)
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone (MA konto 810)
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego który przeksięgowuje się z kontem 860 wynik w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego
- rozliczone dochody budżetowe konto 130
- różnice z aktualizacji środków trwałych (MA konto 011)
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (MA konta 011,020,080)
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia konto 071.

Na stronie MA konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (WN konto 860)
- przeksięgowanie pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (WN konto 131)
- różnice z aktualizacji środków trwałych (WN konto 011)
- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (WN konta 011,020,080)
- wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa obejmuje podział funduszu na:

- fundusz obrotowy
- fundusz środków trwałych w budowie
- fundusz środków trwałych
- fundusz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej uznanych za rozliczone przekazanych z budżetu dotacji oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane w części uznanej za dotacje wykorzystane lub rozliczone (MA konto 224)
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (MA konto 800)

Na stronie MA konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na końcu roku obrotowego salda 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 840 REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczonych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie MA konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów (WN konto 226,240), na stronie WN ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego (MA konta zespołu 7).

Ewidencja szczegółowa zgodnie z klasyfikacją budżetową. Konto 840 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

KONTO 851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO 855 FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

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

Na stronie WN ujmuje się zmniejszenia a po stronie MA stan funduszu i jego zwiększenia w korespondencji z kontem 015.

Saldo MA konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby.

KONTO 860 WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31-12 księguje się na stronie WN konta 860 sumy:

- poniesionych w roku kosztów rodzajowych (MA konta zespołu 4)
- wartość sprzedanych towarów (MA konta 730)
- koszty operacji finansowych (MA konto 751)
- pozostałych kosztów operacyjnych (MA konto 761)
- strat nadzwyczajnych (MA konto 771).

Na stronie MA konta 860 księguje się pod datą 31-12 sumę

- uzyskanych przychodów (WN konta zespołu 7)
- zysków nadzwyczajnych (WN konto 770).

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki

- saldo WN – stratę netto
- saldo MA – zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 130 PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW

130 plan dochodów i wydatków (plan wydatków odzwierciedla konto 980)

KONTO 972 DECYZJE WARUNKOWE

Konto 972 służy do ewidencji decyzji warunkowych. Decyzje warunkowe księgowane są w systemie Egeria pozabilansowo w zadaniu podstawowym z końcówką 01.

Wartość należności warunkowych księguje się po stronie WN konta. Po stronie MA księguje się zmniejszenia wartości warunkowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów i umożliwia ustalenie należności wynikających z decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności.

Saldo konta WN oznacza stan należności warunkowych.. Wartość konta pozabilansowego 972 ujmowana jest w danych uzupełniających do bilansu Urzędu Miasta.

KONTO 976 WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w szczególności:

- koszty netto nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych,
- wartość netto wpłaconych należności krótkoterminowych,
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- przychody netto ze sprzedaży, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe,
- wartość netto zrealizowanych wydatków z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, w podziale na jednostki.

Na koncie roku konto 976 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza wartość netto należności krótkoterminowych od innych jednostek,
- saldo Ma oznacza wartość netto zobowiązań wobec innych jednostek z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.

KONTO 980 PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 980 służy w jednostce budżetowej do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Plan finansowy ewidencjonowany jest na koncie 130(konto 130 plan odzwierciedla konto 980). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości: numer zadania, dział, rozdział, paragraf. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

KONTO 981 PLAN FINANSOWY NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie WN konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie MA ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych .

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

KONTO 998 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

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

Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowane wydatki za rok bieżący zgodnie z klasyfikacją budżetową . Na koniec roku na podst. sprawozdania RB- 28S wyksięgowuje się zrealizowane wydatki. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

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

Na stronie MA konta 999, która prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowych ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków przyszłych lat.

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

PLAN KONT DLA GMINY MIEJSKIEJ KOŚCIERZYNA

(załącznik nr 3b)

1. Wykaz kont

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

2. Opis kont

Konta bilansowe

KONTO 133 RACHUNEK BUDŻETU

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku Budżetu, zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

W razie stwierdzenia błędów w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu odnosi się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie WN konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu

Na stronie MA ujmuje się wypłaty z rachunku bankowego Na koncie 133 ujmuje się też lokaty dokonywane ze środków budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo WN lub saldo MA.

Saldo WN oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, a saldo MA kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bankowym.

Dla rozliczeń podzielonej płatności wyodrębniono konto 133/05 - Rachunek bankowy budżetu VAT.

KONTO 134 KREDYTY BANKOWE

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych na finansowanie budżetu. Na stronie WN ujmuje się spłatę kredytu a stronie ma konta 134 ujmuje się otrzymany kredyt bankowy. Konto 134 może wykazywać saldo MA co oznacza zadłużenie z tytułu kredytu. Ewidencja analityczna prowadzona jest do każdego zaciągniętego kredytu.

KONTO 135 RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na nie wygasające wydatki.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie MA konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 225.

NA stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem

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

KONTO 140 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

1. środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego

2. kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w poprzednim okresie sprawozdawczym

3. przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki w drodze ujmowane są na bieżąco.

Na stronie WN konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a po stronie MA zmniejszenia stanu środków, pieniężnych w drodze

Konto 140 może wykazywać saldo WN co oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

KONTO 222 ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

Na stronie WN ujmujecie dochody budżetowe zrealizowane przez te jednostki

Po stronie ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa dochodów prowadzona jest w podziale na jednostki budżetowe ,co umożliwi rozliczenie wykonanych dochodów, na podstawie złożonych sprawozdań kwartalnych RB-27S wykonane dochody przeksięgowuje się na konto 901.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo konta WN 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanymi na rachunek bankowy budżetu.

Saldo MA konta 222 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki obsługujące oraz organy podatkowe na rachunek budżetu a nie objęte planem finansowym.

KONTO 223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

NA stronie WN konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133

Na stronie MA konta 223 ujmuje się wydatki wykonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej ze sprawozdań kwartalnych RB-28S tych jednostek w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest do jednostek budżetowych realizujących

wydatki.

Saldo konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunek bieżący jednostki lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

KONTO 224 ROZRACHUNKI BUDŻETU

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz samorządu

1. rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
2. rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
3. rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
4. rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa lub rozrachunki z innymi jednostkami samorządu terytorialnego
5. inne rozrachunki

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest:

- urzędy skarbowe ewidencja wg nazwy urzędu skarbowego
- dochody budżetu państwa wg klasyfikacji budżetowej
- dotacje i subwencje wg klasyfikacji budżetowej

Na koncie 224 prowadzi się ewidencję w zakresie rozliczenia VAT w skali całej jednostki samorządu terytorialnego (centralne rozliczenie) w szczególności poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazana w częściowych deklaracjach jednostek organizacyjnych księguje się po stronie WN w korespondencji z kontem 272.

Zapłatę zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT księguje się po stronie WN.

Zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych jednostek organizacyjnych księguje się po stronie MA w korespondencji z kontem 271.

Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym jak też zwrot podatku naliczonego za ubiegły rok, zaliczony do dochodów budżetowych roku bieżącego księguje się po stronie MA.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo WN oznacza stan należności a saldo MA stan zobowiązań budżetu.

Dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przeksięgowuje się na podstawie sprawozdań RB-27S kwartalnie na konto 901.

Dochody dotacji i subwencji przeksięgowuje się kwartalnie na podstawie sprawozdania RB-27S na konto 901.

KONTO 225 ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Po stronie WN konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku na pokrycie niewygasających wydatków budżetowych, po stronie MA ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewygasających w korespondencji z kontem 135.

Ewidencje szczegółową do konta 225 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazać saldo WN, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

KONTO 240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 240 oznacza stan należności, a saldo MA stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

KONTO 250 NALEŻNOŚCI FINANSOWE

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie WN konta 250 ujmuje się w szczególności pożyczki udzielone z budżetu (MA konto 133) oraz należne odsetki od należności finansowych (MA konto 909).

Na stronie MA konta 250 ujmuje się spłaty udzielonych pożyczek (WN konto 133), umorzenie udzielonej pożyczki (WN konto 962).

Ewidencja szczegółowa prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Konto 250 może wykazać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności finansowych, a saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

KONTO 260 ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

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

Po stronie WN konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań (MA konto 133), wartość umorzenia pożyczki (MA konto 962). Po stronie MA wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych (WN konto 133)..

Ewidencja finansowa prowadzona jest według stanu zobowiązań / np. WFOS, NFOS, obligacje.

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

KONTO 271 ROZLICZENIA VAT NALEŻNEGO Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego, występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z Gminą ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym (Deklaracje cząstkowe VAT-7).

Na stronie WN konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271 księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

KONTO 272 ROZLICZENIA VAT NALICZONEGO Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst. Do tego konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 272 dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z Gminą ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym (Deklaracje cząstkowe VAT-7).

Na stronie WN konta 272 ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie MA konta 272 ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

KONTO 290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności (MA konto 962), a po stronie MA zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności (WN konto 962). Konto 290 może wykazywać saldo MA, oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.

KONTO 901 DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetowych JST.

Na stronie MA konta 901 ujmuje się dochody budżetu

- na podstawie kwartalnych sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 222
- na podstawie kwartalnych sprawozdań budżetowych dotyczących dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 224

-z innych tytułów, w korespondencji z kontem 133 pochodzące ze źródeł zagranicznych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu wg podziałek planu finansowego.

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

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

KONTO 902 WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu JST.

Na stronie WN konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie kwartalnych sprawozdań w korespondencji z kontem 223.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji.

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

KONTO 903 NIEWYKONANE WYDATKI

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

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

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

KONTO 904 NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków

Na stronie WN konta 904 ujmuje się w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe (MA konto 901)

Na stronie ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków budżetowych.

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

KONTO 909 ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie WN konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie MA przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego),

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

Konto 909 może wykazać saldo WN i MA.

KONTO 960 SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

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

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

W szczególności na stronie WN lub MA konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia

sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie kont 961 i 962. Konto 960 Może wykazywać saldo WN jak i saldo MA.

Saldo konta WN 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo MA konta 960 -stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

KONTO 961 WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowe odpowiednio w korespondencji z kontem 902 i kontem 903.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazać saldo WN lub MA. Saldo WN oznacza stan deficytu budżetu, a saldo MA stan nadwyżki budżetu.

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

KONTO 962 WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

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

Na stronie WN konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe 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 wykazać saldo WN oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo MA oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

KONTO 968 PRYWATYZACJA

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie WN konta 968 ujmuje się przede wszystkim rozchody pokryte środkami z prywatyzacji (MA konto 133). Na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji (WN konto 133).

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonani budżetu przychody z prywatyzacji przenosi się na konto 960 na pokrycie deficytu.

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

Konto 968 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków za prywatyzacji.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 901 DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Saldo Ma konta 901 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 901.

KONTO 902 WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Saldo WN konta 902 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 902.

KONTO 991 PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

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

Ewidencję prowadzi się na koncie pozabilansowym 901.

KONTO 992 PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Ewidencję prowadzi się na koncie pozabilansowym 902.

KONTO 993 ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

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

Na stronie WN ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo MA -stan zobowiązań.

EWIDENCJA PODATKÓW I OPŁAT URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA

(załącznik nr 3c)

Określenia użyte w instrukcji

inkasent to osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku lub opłaty i wpłaceniu w terminie do kasy urzędu lub na rachunek bieżący urzędu

kasjer pracownik urzędu któremu powierzono prowadzenie kasy

komórka podatkowa-komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rachunkowość podatków

należność uboczna to odsetki za zwłokę , opłata prolongacyjna , koszty upomnień

należność główna określa należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność podlegająca zapłaceniu

odpis kwota zmniejszenia zobowiązania podatkowego ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika

-niepodatkowe należności – niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego , wynikające ze stosunków publicznoprawnych

-podatki –rozumie się przez to również zaliczki na podatki, raty podatków , opłaty oraz niepodatkowe należności budżetowe do których ustalenia i określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami

- przypis zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążające podatnika

1. Zadania komórek

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów , odpisów ,wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, umorzeń,
- sprawdzanie terminowości wpłat przez inkasentów,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły egzekucyjne,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- przygotowanie sprawozdań,
- do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

2.Udokumentowanie przypisów i odpisów

Udokumentowaniu przypisów i odpisów służą:

-deklaracje (rozumie się przez to również zeznania, wykazy, zestawienia oraz informacje, do których składania obowiązani są, na podstawie przepisów prawa podatkowego, podatnicy, płatnicy i inkasenci)

- decyzje

- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należnych od podatnika

- postanowienia o dokonaniu potrącenia o których mowa w art.64 i 65 ordynacji podatkowej

- odpisy odroczeń sądu administracyjnego o których mowa w art. 77 §4 ordynacji podatkowej.

3. Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego

Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego odbywa się na podstawie następujących dokumentów:

- pokwitowanie dowód wpłaty KP nr KP (zapłata gotówką), KP nr KA

(zapłata kartą),

- wyciąg bankowy

- postanowienie o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych

- dokumenty mówiące o przedawnieniu.

4. Udokumentowanie zwrotów

Udokumentowanie zwrotów odbywa się na podstawie:

- dowodu wpłaty

- wyciągu bankowego

5. Dowód wpłaty

Dowód wpłaty powinien zawierać:

- nr dowodu KP

- określenie podatnika

- rodzaj opłaty jakiej dotyczy

- kwotę wpłaty

- okres zapłaty

- datę wpłaty (jest jednocześnie data pokwitowania)

6. Wpłaty gotówkowe i za pomocą terminala kart płatniczych

Wpłaty dokonuje się w Biurze Obsługi Mieszkańca na stanowiskach obsługi kasy, gdzie wystawia się KP nr KP (dla operacji gotówkowych) lub KP nr KA (dla operacji kartą) z numerem nadanym automatycznie.

Po wystawieniu KP nr KP lub KP nr KA klient udaje się do kasy gdzie kasjer przyjmuje gotówkę i wydaje pokwitowanie KP nr KP lub przyjmuje wpłatę za pomocą terminala płatniczego i wydaje pokwitowanie KP nr KA.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielny dowód wpłaty w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający a dwa egzemplarze pozostają w kasie.

Kasjer zamknięty raport wraz z załącznikami oddaje do księgowości głównej w celu sprawdzenia. Po sprawdzeniu raportu kasowego przez głównego księgowego lub upoważnionej osoby jeden załącznik dowodu wpłaty przekazuje się księgowej podatkowej w celu sprawdzenia prawidłowego ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych. Drugi załącznik pozostaje pod raportem kasowym w księdze głównej.

Opłaty pocztowe prowizje bankowe potrącone z sum pobranych na rzecz organów potrącone z sum pobranych z tytułu podatków bieżących i zaległych obciążają wydatki bieżące tego organu u którego istnieje zaległość.

7. Opłaty z użyciem WebPOS Paybynet

WebPOS Paybynet to internetowy odpowiednik terminala płatniczego, tzw. POS (ang. point of sale). Pracownik Biura Obsługi Mieszkańca loguje się do niego poprzez specjalną stronę internetową, a następnie, wypełniając odpowiednie dane, może przyjąć płatność od klienta PKO Banku Polskiego lub ING Banku Śląskiego (z wykorzystaniem kodów BLIK) lub klienta Banku Pekao PeoPay. Transakcje wykonywane przez WebPOS Paybynet przesyłane są bezpośrednio z rachunku bankowego płatnika na rachunek bankowy Urzędu Miasta z wykorzystaniem systemu rozliczeń międzybankowych Elixir.

8. Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków jest integracyjną częścią ewidencji księgowości Urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem planu kont Urzędu Miasta Kościerzyna. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach budżetowych bilansowych - syntetycznych i analitycznych.

9. Plan kont dla ewidencji z tytułu podatków i opłat niepodatkowych

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat niepodatkowych korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont Urzędu Miasta

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Opis kont znajduje się w załączniku nr 3a.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są wg rodzajów podatków.
Dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto każdego podatku.
Księgi prowadzone są za pomocą systemu Egeria firmy Comarch.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ I OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA

(załącznik nr 3d)

Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta odpowiedzialność ponoszą kierownik jednostki, skarbnik każdy w swoim zakresie odpowiedzialności. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje główny księgowy, który wykonuje czynności kasowe za pomocą zatrudnionego kasjera.

Niniejsza instrukcja obejmuje następujące zagadnienia:

1. Pomieszczenie kasy
2. Ochrona kasy
3. Kasjer
4. Transport środków pieniężnych
5. Gospodarka kasowa
6. Dokumentacja kasowa
7. Raporty kasowe
8. Kontrola kasy
9. Pogotowie kasowe

1. Pomieszczenie kasy

Kasa musi być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwić sprawne funkcjonowanie. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone, drzwi i okna odpowiednio zabezpieczone oraz wyposażone w alarm.

2. Ochrona kasy

W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w warunkach dla których zapewniono właściwą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem. Gdy kwota gotówki w kasie przekracza 30.000,00 PLN ochronę sprawuje Straż Miejska aż do momentu dostarczenia gotówki do banku.

Kasjer ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do pomieszczeń kasowych. Zamki oraz klucze (oryginały i duplikaty) do szaf stalowych należy wymienić w razie zmiany kasjera lub oraz w razie zagubienia kluczy. Wymiana ta dokonuje się w obecności kasjera, któremu przydzielono klucze.

Po zakończeniu każdego dnia pracy kasjer powinien starannie zamknąć okna, drzwi i przenieść znajdujące się w kasie pogotowie kasowe do kasy pancерnej znajdującej się w pomieszczeniu

wydzielonym w Wydziale Finansowym. Pomieszczenie to posiada alarm, sejf. Klucze do pomieszczenia posiada kasjer.

3. Kasjer

Kasjerem jest osoba:

- zatrudniona na podstawie umowy o pracę
- mająca nienaganną opinię
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu
- posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
- powierzono jej na piśmie obowiązki kasjera.

Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie (wzór nr 1 w załączeniu).

Przejęcie -przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie.

Kasjer powinien posiadać kartę wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania wypłat.

4. Transport środków pieniężnych

Wartości pieniężne nie przekraczające 0,3 jednostki obliczeniowej ustalonej na Podstawie rozporządzenie MSWiA mogą być przenoszone przez kasjera pieszo bez ochrony. Gotówka przenoszona jest w teczce, która posiada Zabezpieczenia -atest.

W przypadku przenoszenia wartości powyżej ,03 jednostki obliczeniowej transport odbywa się pojazdem i jest chroniony przez co najmniej przez jednego pracownika ochrony /ochronę stanowi konwój straży miejskiej /.

5. Gospodarka kasowa

W kasie może znajdować się :

- pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez burmistrza na wniosek skarbnika
- gotówka podjęta z banku na określone wydatki budżetowe
- gotówka z wpłat.

Obsługa wypłat realizowana jest wyłącznie ze środków stanowiących zapas gotówki.

Wszystkie wpłaty gotówkowe przyjmuje kasjer, który wydaje pokwitowanie wystawione przez pracowników przyjmujących dyspozycje klientów ,na dowodzie KP wystawionym przez system komputerowym numerowanym automatycznie. Pokwitowanie powinno być podpisane przez kasjera i opieczętowane okrągłą pieczęcią Urzędu Miasta. Pobrane wpłaty należy odprowadzić tego samego dnia do banku i wpłacić na rachunek Bankowy U rządu. Wpłaty do banku dokonuje się na standartowych drukach wpłat.

Podjęcie gotówki z banku dokonuje się na podstawie dyspozycji wypłaty, na którym wskazuje się Nr rachunku, z którego podjęto gotówkę lub na podstawie elektronicznego zlecenia wypłaty

w systemie bankowym po akceptacji elektronicznej osób upoważnionych zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Kasjer dokonuje wypłaty tylko podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów.

6. Dokumentacja kasowa

6.1 Dokumentację kasową stanowią

a/dokumenty operacyjne kasy

- raport kasowy
- dowód wpłaty KP wydruk komputerowy numeracja automatyczna
- dowód wypłaty KW wydruk komputerowy numeracja automatyczna

b/dokumenty źródłowe lub dyspozycje

- dowody zakupu /oryginały lub duplikaty faktur, faktury korygujące, rachunki/
- rozliczenie delegacji służbowej
- wnioski o zaliczkę /wypłata na podróże służbowe krajowe i zagraniczne, zaliczki jednorazowe do 1000 zł /
- rozliczenie zaliczki
- listy płac/wynagrodzenia, diety, stypendia , zlecenia , umowy o dzieło i inne zatwierdzone przez osoby upoważnione do akceptacji wydatku/
- inne dokumenty akceptowane do wypłaty przez skarbnika i głównego księgowego

c /dokumenty organizacyjne kasy

- instrukcja kasowa
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera
- zakres czynności kasjera
- protokoły przekazania lub przyjęcia kasy

6.2 DOWODY KP nr KP kasa przyjmie

a/ jest drukiem ścisłego zarachowania , wystawionym systemem komputerowym z automatycznie nadanym numerem KP. Dowód wpłaty wystawiony w 3 egzemplarzach

-oryginał dla wpłacającego

- 1 kopia pozostaje podłączona jako załącznik do raportu kasowego po sprawdzenie raportu przez pracownika księgowości budżetowej,

-2 kopia przekazywana jest księgowym podatkowym w celu sprawdzenia prawidłowości ujęcia zdarzeń w księdze analitycznej podatki i opłaty

b/ pracownicy przyjmujący dyspozycje od klientów- wystawiają dowód KP, który określa

-datę wpłaty i numer

-nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty, lub nazwę firmy,

-dokładne określenie tytułu wpłat

-kwotę wpłaty

c/ na dowodzie KP nie można dokonywać skreśleń ani poprawek kwot gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy korygujemy poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie prawidłowego.

d/ na wystawionym dowodzie KP kasjer własnoręcznie potwierdza wpłatę i przystawia okrągłą pieczęć urzędu.

6.3 Dowody KW KASA WYPŁACI

a/ jest drukiem ścisłego zarachowania , wystawionym systemem komputerowym z automatycznie nadanym numerem KW. Dowód wypłaty wystawiony w 1 egzemplarzu - oryginał do dokumentów.

b/ Dowód KW powinien określać:

-datę wystawienia

-nazwisko i imię osoby oraz adres na rzecz której dokonuje się wypłaty

-tytuł wypłaty

- kwotę wypłaty cyframi i słownie

- podpisy: osoby wystawiającej dowód, zatwierdzającej dowód do realizacji oraz osoby otrzymującej wypłatę

- w przypadku dokumentu źródłowego pieczętkę zawierającą dane : raport kasowy nr, data , podpis kasjera, kwota, słownie , otrzymałem gotówkę - data, podpis osoby otrzymującej wypłatę.

6.4 Wszystkie obroty kasy powinny być udokumentowane dowodami kasowymi

- wpłaty gotówkowe i płatności kartą płatniczą własnymi dowodami kasowymi

- wypłaty gotówkowe rozchodami, które są źródłowe

- dowody kasowe lub zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być wypłacane po uprzednim zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione (dowody kasowe nie podpisane przez pracowników do tego upoważnionych nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji)

- wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane do wysokości 3000 euro stosownie do aktualnych wymogów.

6.5 Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności przez naczelników wydziałów, jego zastępców lub osoby upoważnione. Pod względem formalnym i rachunkowym dokument podpisuje skarbnik lub główny księgowy.

Faktury i inne dokumenty stanowią podstawę do wypłaty, gdy spełniają następujące warunki i są

a/ sprawdzone pod względem merytorycznym , legalności, celowości i gospodarności. Podpisane przez naczelników wydziału jego zastępców lub osoby upoważnione

b/ sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym/ podpis głównego księgowego lub skarbnika/

c/Zatwierdzone do wypłaty ze wskazaniem z jakich środków /podpisy osób Burmistrza, zastępców Burmistrza, sekretarza ,skarbnika i głównego księgowego/ Podpis skarbnika lub głównego księgowego traktowany jest jak kontrasygnata.

6.6Gotówka wypłacana jest osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza odbiór gotówki własnoręcznym podpisem.

Przy wypłacie Gotówki osobom obcym kasjer zobowiązany jest zażądać dowodu osobistego , lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Na rozchodowym dowodzie kasjer wpisuje numer dowodu oraz datę odbioru gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie niezdolnej do podpisu Na jego prośbę /nie może to być kasjer/ może podpisać inna osoba. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i wystawcę dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Jeżeli wypłatę dokonuje się na podstawie upoważnienia należy określić , że wypłata dokonana jest na podstawie Upoważnienia.

6.7 Wszystkie zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty numeru pozycji raportu kasowego, w którym zostały ujęte.

6.8Zastępcze dowody wypłat wystawia główny księgowy, skarbnik lub osoba upoważniona.

6.9Depozyty

Kasjer w formie depozytu prowadzi:

- gwarancje na zabezpieczenie robót
- gwarancje bankowe na przetargi -testamenty
- gotówka na podjęte listy wypłat nieodebrane przez osoby ujęte na listach
- pieczęć okrągłą
- druki ścisłego zarachowania

Depozyty przekazywane są kasjerowi za pokwitowaniem. Ewidencja przyjętych depozytów prowadzona jest przez kasjera. Ewidencja ta musi zawierać Następujące dane:

- numer kolejny raportu
- pozycja
- określenie deponowanego przedmiotu ,a przy gotówce należy określić jej wartość -gwarancje bankowe i weksle ewidencjonuje się wg rodzajów zadań przetargowych.

Przechowywana w formie depozytów w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki, jak również nie może być wliczana do pogotowia kasowego. Zwrot złożonego depozytu następuje za pokwitowaniem odbioru.

7. Raporty kasowe

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywania wpłat i wypłat.

7.1 Raport kasowy sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach . Oryginał wraz z załącznikami przekazuje do księgowości głównej. Kopia raportu pozostaje w kasie. Raport kasowy prowadzi się dziennie.

7.2 W Urzędzie Miasta prowadzi się następujące rodzaje raportów kasowych:

- raport główny budżetu (gotówkowy i bezgotówkowy – terminal płatniczy)
- raport funduszu socjalnego
- raport wadiów
- raporty do wydzielonych zadań o ile dokonywane są wpłaty lub wypłaty, a prowadzi się wydzielone rachunki bankowe

8. Kontrola kasy

bieżąca i okresowa

8.1 kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych. Księgowość przeprowadza kontrolę formalno - rachunkową raportów. Przeprowadzenie bieżącej kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem w raporcie kasowym. Osobą upoważnioną do kontroli kasy jest główny księgowy i skarbnik

8.2 kontrolę okresową sporządza się na dzień 31-grudnia na druku spis z natury (wzór nr 2 w załączeniu). Spisuje się wartość gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany dowodami kasowymi stanowi niedobór kasy, za który odpowiedzialność materialną ponosi kasjer.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która jest dochodem gminy.

9. Pogotowie kasowe

Na wniosek skarbnika Gminy Miejskiej Kościerzyna

Ustaliam pogotowie kasowe t.j gotówka na niezbędne wydatki w kwocie 2.000,-

W Kasie na koniec dnia może znajdować się

- pogotowie kasowe w kwocie 2.000,-
- podjęte z rachunków bankowych środki pieniężne na określone rodzaje wydatków.

Jeżeli wypłata nie zostanie zrealizowana w dniu podjęcia gotówki, może być przechowywana w kasie 1 dzień i kwoty tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

Wzór nr 1

do instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości
pieniężnych

Urzędu Miasta Kościerzyna

OŚWIADCZENIE OSOBY PEŁNIĄCJE OBOWIĄZKI KASJERKI

o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną

Ja , niżej podpisany(a)

Imię i Nazwisko

Zam.

adres zamieszkania

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania - przyjęcia (inventaryzacją zdawczo-odbiorczą) oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Kościerzyna dnia.....

czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data.....

czytelny podpis

Wzór nr 2

do instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej i ochrony wartości
pieniężnych

Urzędu Miasta Kościerzyna

INWENTARYZACJA KASY SPORZĄDZONA NA, W DNIU

W obecności komisji:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.

Dowód KP: na kwotę:zł z

Raport kasowy:

Stan gotówki zgodny z RK-..... – zł

Dowód KW: na kwotę: zł z

Podpisy:

Osoba odpowiedzialna materialnie:

1.

Komisja:

1.
2.
3.

INSTRUKCJA PRZYJMOWANIA WPLĄT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA (załącznik nr 3e)

1. Objasnienia i zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

-wpłacie bezgotówkowej- oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej lub płatność mobilną (telefonem)

- interesancie- oznacza to osobę fizyczną załatwiająca sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty,

-pracowniku- oznacza to pracownika Urzędu Miasta Kościerzyna

-karcie płatniczej- rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal

- FDP- rozumie się przez to Frist Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie 00-807 przy ul. Jerozolimskiej 92

- BLIK- płatność mobilna (zapłata telefonem)

-Umowie- rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Miejską Kościerzyna a Frist Data Polska S.A w celu przyjmowania płatności przy użyciu instrumentów płatniczych wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy. oraz umowa zawarta z Krajową Izbą Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie ul. Rtm. Witolda Pileckiego 65 02-781 Warszawa

-Terminalu POS- urządzenie elektroniczne lub zestaw urządzeń umożliwiających akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług

2. Wprowadza się możliwość zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych niepodatkowych należności budżetowych opłat stanowiących dochód budżetu Gminy Miejskiej Kościerzyna oraz opłat stanowiących dochód budżetu Państwa za pomocą kart płatniczych.

3. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w programie Egeria firmy Comarch.

4. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są w Biurze Obsługi Mieszkańca na stanowiskach obsługi kasy, gdzie wystawia KP nr KA (dowód wpłaty kartą płatniczą) z numerem nadanym automatycznie.

Po wystawieniu KP nr KA klient udaje się do kasy gdzie kasjer przyjmuje wpłatę za pomocą terminala płatniczego i wydaje pokwitowanie KP nr KA.

5. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące wzór nr 1 do Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych(kasa).

2. Dokumentacja

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest na rachunku bankowym bieżącym (głównym) Gminy Miejskiej Kościerzyna.

2. Dokumentację do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty KP nr KA.

3. Dowód wpłaty KP nr KA

a/ jest drukiem ścisłego zarachowania, wystawionym systemem komputerowym z automatycznie nadanym numerem KP nr KA. Dowód wpłaty wystawiony w 3 egzemplarzach

-oryginał dla wpłacającego

- 1 kopia pozostaje podłączona jako załącznik do raportu kasowego po sprawdzeniu raportu przez pracownika księgowości budżetowej,

-2 kopia przekazywana jest księgowym podatkowym w celu sprawdzenia prawidłowości ujęcia zdarzeń w księdze analitycznej podatki i opłaty

b/ pracownicy przyjmujący dyspozycje od klientów wystawiają dowód KP nr KA, który określa

-datę wpłaty i numer

-nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty, lub nazwę firmy,

-dokładne określenie tytułu wpłat

-kwotę wpłaty

c/ na dowodzie KP nr KA nie można dokonywać skreśleń ani poprawek kwot gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy korygujemy poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie prawidłowego.

d/ na wystawionym dowodzie KP nr KA kasjer własnoręcznie potwierdza wpłatę i przystawia okrągłą pieczęć urzędu.

4. Do ewidencji szczegółowej wszystkich wpłat bezgotówkowych KP nr KA służy raport kasowy RT. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywania wpłat.

Raport kasowy sporządza kasjer w 2-ch egzemplarzach. Oryginał wraz z załącznikami przekazuje do księgowości głównej. Kopia raportu pozostaje w kasie. Raport kasowy prowadzi się dziennie.

5. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

1) oryginał zostaje przekazany przez pracownika obsługującego terminal do księgowości celem podpięcia do kopy dowodu KP przekazywanej księgowym podatkowym.

2) Kopię otrzymuje wpłacający.

6. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk "Raportu wysyłki" zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji. "Raportu wysyłki" przekazywany jest do księgowości celem podłączenia do raportu kasowego.

2. W przypadku gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia, należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta FDP.

3. Obowiązki pracownika przyjmującego wpłaty przy użyciu kart płatniczych.

1. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych, wymienionych w załączniku nr 3 (Regulacje produktowe Regulamin świadczenia usług) do umowy oraz za pomocą systemu mobilnego BLIK.

2. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:

a) daty ważności karty,

b) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,

c) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości,

d) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,

e) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zacześć paznokciem,

f) czy na karcie występuje mikrodruk - cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,

g) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem,

h) zgodności imienia i nazwiska z rodzajem płci.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty posiadaczowi skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta First Data.

4. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
5. Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z Obsługą Klienta First Data.
6. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez interesanta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
7. Wszelkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.
8. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika.

4. Zasady bezpiecznego używania terminala

1. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia użytkownikowi karty odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
2. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.
3. Pracownik obsługujący transakcję jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:
 - a) nieważności karty,
 - b) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości pracownika,
 - d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,

e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z First Data. Po przecięciu karty płatniczej pracownik jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę do First Data listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Przy realizacji transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:

a) Jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie interesanta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z Obsługą Klienta First Data podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.

5. Przy realizacji transakcji z terminala POS należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na koncie, należy skontaktować się z First Data.

6. Zwroty

1. Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty dokonuje się po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta (podstawą zwrotu zapłaconej kwoty jest konieczność dołączenia przez interesanta potwierdzenia wpłaty z terminala), wraz z dyspozycją zwrotu potwierdzoną przez pracownika merytorycznego, którego opłata dotyczy.

2. Przy każdej transakcji zwrotu pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do wpisania na odwrocie przedstawionego przez posiadacza karty dowodu wpłaty słowa „Zwrot”, wysokość zwracanej kwoty i daty zwrotu.

7. Płatność BLIK

WebPOS Paybynet to internetowy odpowiednik terminala płatniczego, tzw. POS (ang. point of sale).

Zapłata poprzez system mobilny BLIK (telefonem) następuje po uprzednim

zalogowaniu się pracownika obsługującego do systemu na stronie www.paybynet.pl

Następnie, wypełniając odpowiednie dane, może przyjąć płatność od klienta PKO Banku Polskiego lub ING Banku Śląskiego (z wykorzystaniem kodów BLIK) lub klienta Banku Pekao PeoPay.

Transakcje wykonywane przez WebPOS Paybynet przesyłane są bezpośrednio z rachunku bankowego płatnika na rachunek bankowy Urzędu Miasta z wykorzystaniem systemu rozliczeń międzybankowych Elixir.

Pracownik odpowiada za zabezpieczenie i przechowywanie swoich danych dostępowych do systemu BLIK tj. login i hasła.

Udostępnianie danych dostępu do systemu BLIK osobom trzecim jest zabronione.

Wzór nr 1

do instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Miasta Kościerzyna

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią :

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Miasta Kościerzyna

2. "Regulacje Produktowe FDP" stanowiące integralną część umowy o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

3. Regulaminem usługi Paybynet (BLIK)

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala POS.

Kościerzyna, dnia

.....

czytelny podpis pracownika

INSTRUKCJA FINANSOWA PROCEDUR PROJEKTÓW REALIZOWANA W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

(załącznik nr 3f)

1. Budżet projektów i system finansowo-księgowy

1. Dla zapewnienia przejrzystości operacji gospodarczych został wyodrębniony system finansowo-księgowy dla poszczególnych projektów.

Każdy projekt prowadzi się w oddzielnym zadaniu. Nr zadania nadajemy w systemie Egeria wg kolejności realizowanych projektów.

2. System finansowo księgowy projektów posiada

- wyodrębniony rachunek bankowy projektu
- wyodrębnione koszty projektu / majątkowe, bieżące /
- wyodrębnione przychody z podziałem na otrzymaną dotację rozwojową, ewidencję odsetek,
- wyodrębnione konta rozrachunkowe.

3. W systemie finansowo-księgowym projektów nie prowadzi się wyodrębnionych operacji kasowych ze względu na dokonywanie wszystkich transakcji poprzez rachunek bankowy Projektu.

4. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w wartości brutto tj. łącznie z podatkiem VAT od towarów i usług, ponieważ VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu.

5. Szczegółową klasyfikację do kosztów określi zawarta umowa projektu.

6. Dla wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych w ramach Projektu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosuje się oznaczenie(wyróżnik) tych operacji w systemie finansowo-księgowym kodem POIS. Oznaczenie to będzie się znajdowało przy danej operacji na wydrukach zapisów kont księgowych, dziennika księgowania oraz na edytowanych w programie finansowo-księgowym dokumentach.

Operacjom gospodarczym, które miały miejsce w latach 2010-2014 zostaje przyporządkowany kod POIS, którym zostaną oznaczone dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowane w projekcie.

Wydatki te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu.

2. Plan kont dla prowadzonych projektów

Wykaz kont bilansowych

Zespół 0 majątek trwałe

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki budżetem

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 4 Koszty wg rodzajów

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Wynik finansowy

Wykaz kont pozabilansowych

980 Plan finansowy wydatków budżetowych ewidencja na koncie pozabilansowym 130(wydatki)

988 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Opisy kont

KONTA ZESPOŁU 0

Konto 011 środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń lub zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Do środka trwałego zaliczamy przedmioty wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł, bez względu na wartość zakupu w ewidencji środków trwałych ujmowany jest zestaw komputerowy.

Konto 013 pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011.

Ewidencją ilościowo wartościową objęte są wszystkie środki z konta 011 i 013.

Konto 071 umorzenie naliczane jest zgodnie z zał. 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 wg zasad określonych w art. 16 wyżej wymienionej ustawy.

Konto 072 100 procentowe umorzenie przedmiotów w korespondencji z kontem rodzajowym kosztów.

Konto 080 środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się środki trwałe w budowie rozpoczęte oraz wartość uzyskanych efektów. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziału klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą.

Szczegółowa ewidencja pozwala rozliczyć udział unii europejskiej w projekcie.

KONTA ZESPOŁU 1

Konto 130 rachunek bieżący jednostki.

W celu rozróżnienia dochodów i wydatków konto prezentujemy

- dochody um 130/__/1/...

- wydatki um 130/__/2/...

Wpływy na koncie 130 z tytułu dotacji z Urzędu Marszałkowskiego i Ministerstwa Finansów księguje się w układzie: dział, rozdział, paragraf z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej, która oznacza:

- 4 współfinansowanie kredytów i pożyczek oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
- 5 finansowanie z innych środków bezzwrotnych
- 6 współfinansowanie innych środków bezzwrotnych
- 7 udział unii europejskiej

- 8 finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólna Politykę Rolną
- 9 udział budżetu państwa
- 9 udział JST.

Wydatki na koncie 130 księguje się w układzie: dział , rozdział ,paragraf z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej, która oznacza:

- 4 współfinansowanie kredytów i pożyczek oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje
- 5 finansowanie z innych środków bezzwrotnych
- 6 współfinansowanie innych środków bezzwrotnych
- 7 udział unii europejskiej
- 8 finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólna Politykę Rolną
- 9 udział budżetu państwa
- 9 udział JST.

Przykład ewidencji w podziale unia europejska, budżet państwa i budżet jst

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 7 wydatki unia

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 9 wydatki budżetu państwa

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 90 wydatki finansowane z budżetu JST

Przykład ewidencji w przypadku współudziału lub kosztu niekwalifikowanego

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 7 udział unii

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 9 współudział

130/Nr zadania/2/Dział /rozdział /paragraf z końcówką 0 koszt niekwalifikowany.

Po stronie Wn konta 130 księguje się wpływy na rachunek bankowy (zasilenie inwestycji) a po stronie Ma księguje się wydatki zrealizowane.

Dla rozliczeń VAT wyodrębniono w jednostce konto 130/_/3/000/00000/0000D/W.

KONTA ZESPOŁU 2

Konto 201 służy do ewidencji wszystkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Na stronie MA księguje się wszystkie zobowiązania / faktury , zlecenia w korespondencji z kosztami rodzajowymi lub kontem 080 środki trwałe w budowie. Na stronie WN księguje się zapłatę zobowiązania w korespondencji z kontem 130 wydatki. Ewidencja szczegółowa do konta 201 pozwala ustalić należność lub zobowiązanie dla poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 Służy do ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych Na stronie MA księguje się wpływ dotacji, na stronie WN przypis dotacji. Ewidencja szczegółowa zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 222 służy do ewidencji i rozliczenia otrzymanych dochodów. Ewidencja szczegółowa zgodnie z klasyfikacją budżetową dz. rozdz. paragraf z odpowiednią czwartą cyfrą tj. 7, 9.

Konto 223 służy do rozliczenia wydatków budżetowych otrzymanych na poszczególne zadania.

Konto 225 służy do rozliczenia środków z budżetem. Na stronie MA ewidencjonuje się zobowiązania wobec budżetu, a na stronie WN ich zapłatę.

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno prawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy ordynacja podatkowa. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z ZUS z podziałem na:

- rozrachunki z tytułu funduszy emerytalnych, rentowych, wypadkowego, chorobowego
- funduszu zdrowotnego
- funduszu pracy

Konto 231 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń. Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń. Na koncie tym ewidencjonuje się świadczenia naliczane na listach płac. Na stronie MA należność a na stronie WN ich zapłatę.

KONTA ZESPOŁU 4

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów związanych z realizacją działalności operacyjnej Projektu. Koszty dzielimy na koszty proste w układzie rodzajowym

- konto 400 amortyzacja
- konto 401 zużycie materiałów i energii / paragrafy 421 426 424 /
- konto 402 usługi obce/ paragrafy 427 428 429 430 433 434 435 436 437 438 439 440 /
- konto 403 opłaty i podatki / paragrafy 443, 447, 450, 451, 452, 453/
- konto 404 wynagrodzenia /paragrafy 401 404 410 417 /
- konto 405 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia /paragrafy 302 411 412 444/
- konto 409 pozostałe koszty rodzajowe / paragrafy 441 442 443 oraz pozostałe nie wymienione/

NA stronie WN ewidencjonuje się poniesione koszty.

Symbolika konta:

Np. 401 dział rozdział paragraf z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej jak konto 130/__/2/...

KONTA ZESPOŁU 7

Konto 720 służy do ewidencji otrzymanej dotacji .Ewidencja szczegółowa dział, rozdział, paragraf I i odpowiednia 4 cyfra klasyfikacji budżetowej.

KONTA ZESPÓŁ 8

Konto 800 fundusz jednostki podział konta na:

800 fundusz obrotowy

800 fundusz środków trwałych

800 fundusz środków w budowie

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Konto 810 dotacje budżetowe

Służy do ewidencji środków przekazanych dotacji na realizowane inwestycje

Ewidencja szczegółowa zgodnie z klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej.

Konto 860 wynik finansowy służy do ustalenia wyniku finansowego.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku

1. Dokumentem potwierdzającym wydatek w realizowanych projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których, realizowane są koszty i są podstawą dokonania płatności

2. Dowody księgowe projektów dzielą się:

- zewnętrzne-powstające w trakcie komunikacji jednostki ze światem zewnętrznym

np. rachunek, faktura za wykonanie umowy, polisy itp.

- wewnętrzne- tworzone na potrzeby projektów ,a są niezbędne do udokumentowania działań i rezultatów w nich założonych/np. listy płac, polecenia księgowania ,deklaracje ZUS, deklaracje podatkowe , przelewy, OT, PT/

3. Wymogi dowodu księgowego/ zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości/ dowód księgowy powinien zawierać:

-określenie rodzaju dowodu , jego numer identyfikacyjny, określenie stron , nazwy, adresy dokonujących operacji gospodarczych,

- opis operacji oraz wartość za którą dokonano usługę

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został dokonany pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.

- podpis wystawcy dowodu oraz datę której wydano lub kto przyjął towar

- sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych

- dekretacja dokumentu

4. Dowody księgowe projektów powinny zawierać adnotacje wskazujące na ich związek z projektem.

Dokument powinien zawierać:

- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

- sprawdzenie pod względem merytorycznym , celowości, legalności
- zatwierdzenie do wypłaty
- zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych
- adnotacja o treści operacja gospodarcza dotyczy.... Zgodnie z zawartą umową nr.... z dnia.... Nazwa projektu datę i podpisy dokonujących sprawdzenia
- dokonanie kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczych podpisy osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych
- sposób ujęcia w księgach rachunkowych wraz z numerem dowodu księgowego
- stwierdzenie uregulowania zobowiązania poprzez zapis przelano dnia

5.Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektów są przechowywane chronologicznie wg dat z podziałem na prowadzone projekty.

5.Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych i ich przechowywania została omówiona w dziale System ochrony jednostki w polityce rachunkowości.

OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI (załącznik nr 3g)

W Urzędzie Miasta Kościerzyna do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystany jest program Egeria firmy Comarch.

Zgodnie z decyzją Burmistrza program w oznaczonej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2012 r.

Zasady ochrony danych , a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Kościerzyna.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów (modułów) zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostępnej pod adresem www.centrumwiedzy.egeria.comarch.pl .

W Gminie Miejskiej Kościerzyna do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych załącznikiem 3b do zarządzenia wykorzystany jest program Egeria firmy Comarch.

Zgodnie z decyzją burmistrza program w oznaczonej wyżej wersji jest wykorzystany Od dnia 1 stycznia 2012 roku.

Zasady ochrony danych , a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Kościerzyna. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów (modułów) zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostępnej pod adresem www.centrumwiedzy.egeria.comarch.pl .

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH (załącznik nr 3h)

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 pkt lit 3 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości /DZ.U z 2018 poz.395 z późniejszymi zmianami/ustala się wykaz programów komputerowych używanych w wydziale finansowym:

1. **System Egeria** opracowany przez firmę Comarch- data rozpoczęcia eksploatacji 1 styczeń 2012 - instrukcja działania systemu stanowi integralną część tego załącznika

2. **System Millenet** obsługa bankowa
umożliwia korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby klienta .

Program umożliwia w szczególności:

- przelewy /w tym składki zus i urzędy skarbowe/
- generowanie wyciągów bankowych
- stany rachunków na każdy moment
- transakcje jakie wpłynęły na rachunek bankowy
- składanie dyspozycji dla wpłat z rachunku bankowego

3. **Program PŁATNIK** przeznaczony jest dla użytkowania przez płatników ZUS i

Umożliwia w szczególności:

- rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych
- wykorzystywanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych ,które przechowywane są w komórce utrzymywanie danych historycznych osób ubezpieczonych weryfikację przygotowanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu weryfikacji
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca
- drukowanie dokumentów ubezpieczeniowych automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych wysyłka i potwierdzenie zestawów dokumentów

4. **System Besti@** opracowana przez firmę SPUTNIK SOFTWARE data rozpoczęcia eksploatacji 2006 rok i **SJOBesti@** data rozpoczęcia eksploatacji marzec 2014.

System ten ma na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań z zakresu planowania budżetu i umożliwia w szczególności:

- System Besti@ wspomaga sporządzenie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w kwartalnych okresach sprawozdawczych a SJOBesti@ wspomaga sporządzenie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych okresach sprawozdawczych.
- obsługuje tworzenie bilansów jednostek budżetowych, bilansu jst, bilansu Skonsolidowanego
- obsługuje tworzenie sprawozdań finansowych oraz ich skonsolidowanie umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych Danych
- program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań Do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem RIO .

5. **System SHRIMP** /system harmonizowania, rejestracji i monitorowania pomocy Publicznej (udzielania pomocy) przekazana Bezpłatnie przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów Warszawa.

6. **System Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP)**, za pośrednictwem którego podmioty udzielające pomocy publicznej są zobligowane do przekazywania sprawozdań albo informacji dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.

7. **EWID** - internetowy System Informacji Przestrzennej oparty na danych z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego - dane opisowe i przestrzenne.

8. **EPUAP** - ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Usługodawcami są jednostki administracji publicznej oraz instytucje publiczne (zwłaszcza podmioty wykonujące zadania zlecone przez państwo).

9. **Legislator** - służy do tworzenia aktów normatywnych i innych aktów prawnych, podlegających ogłoszeniu w Dziennikach Urzędowych oraz szeroko rozumianego prawa stanowionego przez organy samorządu terytorialnego, samorządowe i rządowe jednostki organizacyjne, publikowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.

10. **System Informacji Prawnej LEX** – jeden z największych i najbardziej znanych polskich systemów informacji prawnej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA KOŚCIERZYNA

(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się obowiązującą w Urzędzie Miasta Kościerzyna Politykę Bezpieczeństwa Informacji regulującą:

1. wykonywanie kopii bezpieczeństwa
2. nadawanie kont użytkowników i uprawnień do systemów informatycznych
3. zabezpieczenia systemów informatycznych

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
- Dokumentacja obsługi księgowo w zakresie VAT przez okres 10 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Instrukcja

Inwentaryzacyjna

dla Urzędu Miasta Kościerzyna

Spis treści

I.	Cele Inwentaryzacji	3
II.	Metody inwentaryzacji.....	3
III.	Zasady przeprowadzenia Inwentaryzacji.....	4
	1.Spis z natury	4
	2.Inwentaryzacja w drodze uzgadniania salda.....	8
	3.Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.....	9
IV.	Terminy inwentaryzacji.....	10
V.	Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	12
	Wzór nr 1 Oświadczenie wstępne i końcowe.....	13
	Wzór nr 2 Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej mienia Gminy Miejskiej Kościerzyna.....	14
	Wzór nr 3 Dokument kończący prace komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej inwentaryzację okresową przedmiotów niskiej wartości oraz magazynu Urzędu Miasta Kościerzyna.....	16
	Wzór nr 4 Inwentaryzacja kasy.....	17
	Wzór nr 5 Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.....	18

Rozdział I Cele Inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie

- a/ sprawdzenie pod względem ilościowym i wartościowym składników majątkowych, aktywów i pasywów,
- b/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- c/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
- d/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku
- e/ ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych – niedoborów i nadwyżek
- f/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta Kościerzyna

Rozdział II Metody inwentaryzacji

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a/ spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b/ uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c/ porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Rozdział III Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

1. Spis z natury

1.1 Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a/ gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- b/ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- c/ środków trwałych postawionych w stan likwidacji a fizycznie niezlikwidowanych
- d/ rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. materiałów i towarów przechowywanych na terenie niestrzeżonym
- e/ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- f/ znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie
- g/ własne składniki aktywów oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

1.2 Komisja Inwentaryzacyjna:

a) w celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji każdorazowo Burmistrz Miasta Kościerzyna powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie: przewodniczący komisji, członkowie komisji, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Miasta Kościerzyna powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej.

b) uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- kierowanie pracami komisji,
- wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

- dokonywanie kontroli spisów z natury,

c) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
- stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
- gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
- sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
- sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
- dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
- nadzór nad spływem arkuszy inwentaryzacyjnych od obcych podmiotów, którym powierzono własne składniki aktywów na podstawie zawartych umów: użyczenia, użytkowania, najmu, dzierżawy,
- monitowanie o dostarczenie arkuszy spisów z natury do obcych podmiotów, którym powierzono własne składniki aktywów,
- w przypadku nie powołania zespołu spisowego obowiązki zespołu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.

d) Obowiązki zespołu spisowego:

- pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (kasjer, magazynier)-wzór nr 1,
- dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie inwentaryzacji
- poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór nr 2-protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej mienia Gminy Miejskiej Kościerzyna, wzór nr 3-protokół kończący prac komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzający inwentaryzację okresową przedmiotów niskiej wartości oraz magazynu Urzędu Miasta Kościerzyna). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu,
- Ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, zespół spisowy musi liczyć co najmniej trzy osoby.

1.3 Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1.4 Arkusz spisu z natury powinien zawierać :

- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
- b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer),
- c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i osób odpowiedzialnych za spisywane składniki majątkowe,
- d) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- e) daty, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- f) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - numerów inwentarzowych,
 - nazw składników,
 - jednostek miary,
 - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr”,
 - ustalenia ceny i wartości.

1.5 Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

1.6 Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
- c) obcych środków trwałych,
- d) zapasów majątku obrotowego.

1.7 Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (wzór nr 4 –spis z natury

środków pieniężnych, wzór nr 5 – spis z natury druków ścisłego zarachowania) Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

1.8 Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

1.9 W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta Kościerzyna, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

1.10 Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- a) przewodniczący komisji pobiera ponumerowane arkusze spisowe z Wydziału Finansowego.
- b) inwentaryzację należy przeprowadzać w obecności osób materialnie odpowiedzialnych
- c) zespoły spisowe zobowiązane są do rzetelnego i właściwego wypełniania rubryk formularzy spisowych.
- d) arkusze spisowe z natury sporządza się ręcznie lub komputerowo w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby, którym powierzono składniki majątku.
- e) wszelkie poprawki i korekty przeprowadza się przez skreślenie błędnego zapisu i zaparafowaniu przez zespół spisowy prawidłowego zapisu.
- f) dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników zespoły spisowe zobowiązane są do ich przeliczenia.
- g) Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansowego. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- h) Komisja posiada 1 arkusz, na który spisuje przedmioty nienadające się do użycia w celu spisania z ewidencji finansowej.
- i) Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

j) W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia:

- uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
- uznanie niedoborów za niezawinione,
- uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

k) Wypełnione arkusze i protokoły komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu inwentaryzacji podpisuje.

l) Przewodniczący komisji zakończony spis z natury i protokół sporządzony na zakończenie przekazuje do Wydziału Finansowego celem rozliczenia inwentaryzacji.

2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

2.1 W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe uzgadniamy salda od kwoty 500, 00 PLN.
- c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- e) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

2.2 Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:

- a) zobowiązań,
- b) należności:
 - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - wobec kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe do kwoty 500,00PLN
 - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,

- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- wobec pracowników,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

3.3 Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3.4 Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką

3.5 Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

3.1 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe,
- b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Miasta Kościerzyna,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) fundusze własne i fundusze specjalne,
- e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- f) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- h) długoterminowe aktywa finansowe np. akcji i udziały w spółkach
- i) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych
- j) środków pieniężnych w drodze
- k) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- l) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- m) składniki finansowe majątku trwałego.

Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

3.2 Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.

3.3 Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.

3.4 Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Główny Księgowy lub Skarbnik.

3.5 Osoba dokonująca weryfikacji sporządza zestawienie obrotów i sald i umieszcza informację o przeprowadzeniu weryfikacji, stanie zgodności lub wynikających różnicach wraz z podpisem.

Rozdział IV Terminy inwentaryzacji

Lp.	Składniki majątku	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
1.	Aktywa pieniężne w gotówce (kasa), papiery wartościowe (akcje, obligacje, weksle, czeki,..)	Spis z natury	Na ostatni dzień roku
2.	-rzeczowe składniki aktywów obrotowych(tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, użytkowania, przechowywania -maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Spis z natury	Na ostatni dzień roku z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego
3.	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Spis z natury	Raz w ciągu dwóch lat
4.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w	Spis z natury	Raz w ciągu czterech lat

	budowie znajdujące się na terenie strzeżonym		
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), - grunty, drogi, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej - składniki finansowe majątku trwałego, - wartości niematerialne i prawne, - środki trwałe w budowie (inwestycje), - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych - aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda. 	Weryfikacja	Corocznie –na dzień zamknięcia rachunkowych ksiąg
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników), - pożyczki i kredyty, - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom 	Potwierdzenie salda	rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego

4.1 Inwentaryzację należy przeprowadzić zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

4.2 Środki pieniężne w kasie jako składniki majątku wymagające szczególnej ochrony należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie niezapowiedzianym- tak aby zapewniona była skuteczna ochrona tego mienia.

4.3 Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział V Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wzór nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej
Urzędu Miasta Kościerzyna

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszy, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazane do działu księgowości.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam niniejszy, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że wszystkie środki trwałe zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte do spisu.

Nie roszczę żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz działań komisji.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej
Urzędu Miasta Kościerzyna
Kościerzyna,.....

Protokół

Z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej mienia Gminy Miejskiej Kościerzyna

Komisja powołanaw składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członkowie

Dokonała w terminie spisu z
natury.....

Spisu dokonano na arkuszach w tym:

- 1.
- 2.

Na niżej wymienionych arkuszach dokonano następujących poprawek:

-
-

Na podstawie spisu z natury Komisja wnosi o:

-
-

Wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji (stan na dzień.....) dokonała.....

Wnioski i zalecenia

-
-

Na tym protokół zakończono i podpisano

Nie wnoszę zastrzeżeń
do przeprowadzonego spisu

1. Przewodniczący

2. Członkowie

.....

.....

Wzór nr 3

do instrukcji inwentaryzacyjnej
Urzędu Miasta Kościerzyna

Kościerzyna, dnia 08.01.2018 r.

Protokół kończący prace komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej inwentaryzację okresową przedmiotów niskiej wartości oraz magazynu Urzędu Miasta Kościerzyna

Podstawa działania komisji:

-

Zadania komisji:

-Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej wyposażenia Urzędu Miasta Kościerzyna

- Sporządzenie arkuszy spisu z natury:

1.

2.

Spis przeprowadzono w okresie od r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Członkowie komisji:

1 – Przewodniczący Komisji

2..... – Członek Komisji

3..... – Członek Komisji

Wzór nr 4

do instrukcji inwentaryzacyjnej

Urzędu Miasta Kościerzyna

INWENTARYZACJA KASY SPORZĄDZONA NA, W DNIU

W obecności komisji:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.

Dowód KP: na kwotę:zł z

Raport kasowy:

Stan gotówki zgodny z RK-..... – zł

Dowód KW: na kwotę: zł z

Podpisy:

Osoba odpowiedzialna materialnie:

1.

Komisja:

1.
2.
3.

Wzór nr 5

do instrukcji inwentaryzacyjnej

Urzędu Miasta Kościerzyna

**INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA SPORZĄDZONA
NA 31.12.20..... -, W DNIU**
(nazwa druku)

W obecności komisji:

1.
2.
3.
- .

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.

Druki -.....:

Podpisy:

Osoba odpowiedzialna materialnie:

1.

Komisja:

1.
2.
3.