

**Zarządzenie Nr 77/2021**  
**Burmistrza Jedwabnego**  
z dnia 21 października 2021 r.  
**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), rozporządzeniu 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), **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1 ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2 metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3 sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3),
- 4 system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4),
- 5 Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 5),
- 6 Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 6),
- 7 Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (załącznik nr 7),
- 8 Zakładowa instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik Nr 8),

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 59/2017 Burmistrza Jedwabnego z dnia 5 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Jedwabnem prowadzone są w siedzibie w Urzędzie, ul. Żwirki i Wigury 3, 18-420 Jedwabne.

### II. 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:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-34S
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-34S
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-N
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS

- ☐ sprawozdanie Rb-PDP
- ☐ sprawozdanie Rb-ST
- ☐ sprawozdanie Rb-UN
- ☐ sprawozdanie Rb-UZ
- ☐ sprawozdanie Rb-Z
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN
- ☐ sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
  - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, a także wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

### **III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki oraz budżetu prowadzone są za pomocą komputera.

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

- a dziennik,
- b księgę główną,
- c księgi pomocnicze,
- d zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- e wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- a zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- b zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d 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, z wyjątkiem:
  - ☐ dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest :
  - ☐ na koniec kwartału
- 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:

- ☐ obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- ☐ należności warunkowe
- ☐ zobowiązania 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”

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 „Księgowość Budżetowa” Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z siedzibą w Legionowie w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w wykazie programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

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

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, zarówno jednostki jak i budżetu, sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

#### IV. 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 8 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak (*wybrać*): materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów,
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 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,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

**czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

**bierne** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

**Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji (*można wybrać tylko te pozycje, które podlegają inwentaryzacji w jednostce*):

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- ☐ aktywów pieniężnych
- ☐ kredytów bankowych
- ☐ papierów wartościowych
- ☐ materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

b) w ostatnim kwartale roku:

- ☐ środków trwałych w budowie
- ☐ nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
- ☐ stanu należności
- ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

☐ aktywów będących własnością innych jednostek

c) zawsze:

☐ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie

☐ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

## **V. Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych**

1.1 Do numeracji dowodów księgowych stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację. Są to przykładowo:

- 1 Wyciągi bankowe – WB (numer)/(pozycja)
- 2 Faktury – F (numer)/(pozycja)
- 3 Polecenie księgowania – PK (numer)/(pozycja)

Każdy z dokumentów wprowadzonych do dziennika otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku. Przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników prowadzona jest w sposób ciągły.

1.2 W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym w ramach pozyskanego dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub/i krajowych środków publicznych projektem dla jednostki obsługiwanej prowadzi się odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych. W celu jednoznacznego określenia poniesionych kosztów, ewentualnych przychodów uzyskiwanych na skutek jego realizacji czy innych transakcji, jakie odbywają się w ramach projektu, wyodrębnia się konta analityczne z nazwą nawiązującą do danego projektu. Na kontach tych prowadzi się ewidencję i rozliczenie kosztów dotyczących poszczególnych projektów. Jeżeli umowa o dofinansowanie tego wymaga, dodatkowo wyodrębnia się rachunek bankowy służący do gromadzenia środków dla całego zadania.

1.3 Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych a nieopisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

## **Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego**

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

1. 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.
2. 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.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Środki trwałe 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.

**5. 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.

6. 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 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.)

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

7. 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)
- ☐ zbiory biblioteczne (w bibliotekach).

**8. Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego 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.

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).

**9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:**

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

**10.** Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się 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:

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

**11. 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).

12. 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.

**13. 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).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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”.

14. W ewidencji Urzędu Miejskiego w Jedwabnem przyjęto następujące zasady:

- a) umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątkowe, których wartość jest niższa niż 1 000,00 zł,
- b) bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowej przedmioty o wartości poniżej 1 000,00 zł tzw. wyposażenie biurowe o przewidywanym okresie ekonomicznej przydatności, który będzie wynosił powyżej 12 miesięcy np. aparaty telefoniczne, niszczarki biurowe, inne urządzenia biurowe oraz pozostały sprzęt.

**15. 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:

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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

**17. 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):

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

18. 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

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

- a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- b) 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.

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

**20. 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.

**21. 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 nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ilościową ewidencję materiałów o znacznej wartości, w szczególności zakupionej kostki brukowej niewbudowanej w danym roku.

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

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

**23. 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 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).

**24. 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:

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

**25. 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.

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

- 1 w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2 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),

**27. 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.

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.

**28. 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.

**29. 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.

**30. Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych (§ 14 rozporządzenia).

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone

**31. 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).

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

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

## **II. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia dodatkowe**

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Jedwabnem oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje na zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- 1 za moment powstania kosztów przyjmuje się datę miesiąca, którego dotyczy dokument, według zasady memoriałowej
- 2 rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów i materiałów biurowych zakupionych na potrzeby urzędu,
- 3 opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym został poniesiony wydatek,
- 4 zaangażowanie wydatków budżetowych księgowane jest w momencie dokonywania wydatków budżetowych (zapis wtórny po zaksięgowaniu wydatku budżetowego). Na koniec okresów sprawozdawczych zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur księgowane są na pozabilansowym koncie 998 i prezentowane w sprawozdaniu Rb-28S.

## **III. Ustalanie wyniku finansowego**

### **W jednostkach budżetowych**

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

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

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

### **W organie finansowym jst**

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 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe za grudzień przekazywane w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

Wynik wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazania w nim nadwyżka lub deficyt j.s.t. obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.38), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

**Burmistrz Miasteczka**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

## **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **I. Zakładowy plan kont**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **II. Wykaz ksiąg rachunkowych**

#### **d.1 Wykaz kont księgi głównej organu finansowego**

##### **Konta bilansowe:**

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

##### **Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

## d.2 Wykaz kont księgi głównej jednostki

### **Konta bilansowe:**

#### ***Zespół 0 – Majątek trwały***

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 Rachunek bieżący jednostki budżetowej

130-1 Rachunek bieżący wydatków budżetowych – subkonto

130-2 Rachunek bieżący dochodów budżetowych – subkonto

130-9 Rachunek bieżący dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – subkonto

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

#### ***Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia***

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowe

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

290 Odpisy aktualizujące należności

#### ***Zespół 3 – Materiały i towary***

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
- 410 Inne świadczenia finansowe z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

***Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty***

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

***Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wyniki finansowego***

- 800 Fundusz jednostki
- 801 Zmiany funduszu jednostki (konto 800) w roku obrachunkowym. Z końcem roku saldo przenosi się na konto 800
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

- 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

Księgi pomocnicze mogą być tworzone według potrzeb do wybranych kont księgi głównej. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m.in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych, niezbędnych dla sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i innych.

Dodanie konta analitycznego w wykazie kont nie wymaga zmiany zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

### III. Opis kont księgi głównej jednostki budżetowej – zasady ewidencji zdarzeń

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęto zgodnie z zał. Nr 1, 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej oraz zgodnie z art. 1 i 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

#### *Zespół 0 – Majątek trwały*

Symbol konta	Nazwa konta
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, z wyjątkiem ujętych na kontach 013. Na stronie WN konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li><li>• przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li><li>• nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li><li>• zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ul>	Na stronie MA konta 011 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"><li>• wycofanie (rozchód) środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li><li>• ujawnione niedobory środków trwałych,</li><li>• zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>013</b>	<b>Pozostałe Środki trwałe</b>
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, umarzanych jednorazowo w miejscu oddania ich do użytkowania. Na stronie WN konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności:	Na stronie MA konto 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości środków trwałych oddanych do używania osobom i komórkom organizacyjnym. Konto 013 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.	Na stronie MA konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych na podstawowe i pozostałe. Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>
Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 030 ujmuje się zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nabycia (w tym poprzez wniesienie) udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne (rzeczowe -raporty),</li> <li>• objęcia obligacji w wyniku egzekucji długów lub likwidacji państwowej lub samorządowej osoby prawnej posiadającej obligacje,</li> <li>• podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której jednostka uprawniona posiada udziały (akcje), z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,</li> <li>• przypisania odsetek od obligacji, jeżeli podlegają</li> </ul>	Na stronie MA konta 030 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>wycofanie udziałów jednostek samorządu terytorialnego ze spółek kontynuujących działalność,</li> <li>uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały, składników masy likwidacyjnej lub upadłości,</li> <li>przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych do krótkoterminowych aktywów finansowych, sprzedaż obligacji.</li> </ul>

kapitalizacji i wypłata odsetek następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które polegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 071 ujmuje się zmniejszanie umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	Na stronie MA konta 071 ujmuje się zwiększenie umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się wspólnie do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie MA konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie WN zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.	Na stronie MA konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo MA, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

Symbol konta	Nazwa konta
080	Środki trwałe w budowie ( inwestycje)
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych, do czasu ich przyjęcia do użytkowania.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li> <li>• poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,</li> <li>• poniesione koszty ulepszania środka trwałego ( przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li> <li>• wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość,</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 080 ujmuje się wartość uzyskiwanych efektów, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków trwałych lub ich ulepszeń,</li> <li>• wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>• wartość sprzedawanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.</li> </ul> <p>Na stronie MA konta 080 ujmuje się także wartość środków trwałych w budowie, które nie doszły do skutku (niepodjęte, zaniechane) , które nie przyniosły efektu gospodarczego, lub gdy z innych uzasadnionych powodów nie można poniesionych kosztów inwestycyjnych rozliczyć przyjęciem środków trwałych.</p> <p>Na stronie MA konta ujmuje się także wartość przyjętych do używania zakupionych gotowych środków trwałych powiększonych o koszty ich zakupu, które polegały rozliczeniu.</p>
Konto 080 może wykazać saldo WN, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji). Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.	

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

Symbol konta	Nazwa konta
130-1	Rachunek bieżący wydatków budżetowych
Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 130-1 ujmuje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków,</li> <li>• przejściowo zarachowane na ten rachunek</li> </ul>	<p>Na stronie MA 130-1 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

<p>środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty z tytułu faktur sprzedaży stanowiących zwrot wydatków,</li> <li>• pozostałe wpłaty.</li> </ul>	
<p>Zapisy na koncie 130-1 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-1 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>130-2</b>	<b>Rachunek bieżący dochodów budżetowych</b>
<p>Konto 130-2 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych objętych planem finansowym z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 130-2 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych,</li> <li>• przejściowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 130-2 ujmuje się okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu w korespondencji z kontem 222. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<p>Zapisy na koncie 130-2 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-2 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędy zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-2 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>130-3</b>	<b>Rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego jednostki</b>
<p>Konto 130-3 służy do ewidencji podatku od towarów i usług – VAT na podstawie otrzymanego lub przekazanego przelewu za pomocą podzielonej płatności.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 130-3 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty kwoty odpowiadającej kwocie podatku od towarów i usług, przy użyciu metody podzielonej płatności, o której mowa w art. 108a ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,</li> <li>• wpływ środków z innego rachunku VAT posiadacza rachunku VAT prowadzonego</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 130-2 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazanie środków na zapłatę kwoty VAT wykazanej w fakturze od dostawcy, którą jednostka będzie płacić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności</li> <li>• przekazanie środków na rachunek vat prowadzony dla rachunku centralnego rozliczenia VAT w organie,</li> </ul>

<p>w tym samym banku, tzw. „przekazanie własne”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpływ podatku VAT z tytułu mylnego przekazania środków za pomocą metody podzielonej płatności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zwrot nadpłaconego lub zmniejszonego VAT w fakturach korygujących jednostki dla odbiorcy w mechanizmie podzielonej płatności</li> <li>przekazanie środków na rachunek bieżący, z którego zostaną opłacone podatek VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz zaliczki na ten podatek</li> </ul>
---	--

Zapisy na koncie 130-3 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-3 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędy zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-3 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków VAT.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>130-9</b>	<b>Rachunek bieżący dochodów budżetowych</b>
Konto 130-9 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi objętych planem finansowym.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 130-9 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</li> <li>prześciowo zarachowane na ten rachunek środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwe oznaczonych wpłat.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 130-9 ujmuje się okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu w korespondencji z kontem 222. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
Zapisy na koncie 130-9 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130-9 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędy zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130-9 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które nie zostały przebrane na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	
WN	MA
Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe	Na stronie MA konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych funduszy.

funduszy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Symbol konta	Nazwa konta
139	Inne rachunki bankowe
Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rozrachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na kocie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.	
WN	MA
Na stronie WN konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.	Na stronie MA konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest z uwzględnieniem podziału wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów, tam gdzie ma to zastosowanie. Konto 139 może wykazać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Symbol konta	Nazwa konta
141	Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
WN	MA
Na stronie WN konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	Na stronie MA konta 141 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zgodnie z przyjętą techniką księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

Symbol konta	Nazwa konta
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.	
WN	MA
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	Konto 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujemne są również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów niezależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.	Na stronie MA księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności budżetowych oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo MA stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 222 ujemne są przelewy pobranych dochodów jednostki na rachunek budżetu.	Na stronie MA konta 222 ujemne są okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S w korespondencji z kontem 801 – Zmiany funduszu jednostki roku bieżącego.
Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych obranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>223</b>	<b>Rozliczanie wydatków budżetowych</b>
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 223 ujemne są:	Na stronie MA konta 223 ujemne są:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,</li> <li>• przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 801- zmiany funduszu jednostki roku bieżącego,</li> <li>• zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wydatki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
---	--

Konto 223 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji i rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.	
WN	MA
Na stronie WN 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,	Na stronie MA konta 224 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810,</li> <li>• wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwości ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Saldo WN konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zalicza się do dochodów budżetowych. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych oraz danych wynikających z deklaracji VAT gminy za poszczególne miesiące, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, dochodów budżetu państwa.	
WN	MA
Na stronie WN konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,</li> <li>należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,</li> <li>VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym,</li> <li>należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz z innych tytułów określonych przepisami,</li> <li>zmniejszenia VAT należnego (na podstawie faktur korygujących),</li> <li>przelewy zobowiązań z tytułu VAT w korespondencji z kontem 130-1.</li> </ul>	Na stronie MA konta 225 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>zobowiązania wobec budżetów z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,</li> <li>należny podatek podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego,</li> <li>zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. Podatku dochodowego od osób fizycznych),</li> <li>wpłaty od budżetów,</li> <li>wpływy zwrotu podatku VAT od urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 130-2.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec budżetów. W zakresie rozliczeń z tytułu podatku VAT saldo WN obrazuje stan należności gminy od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu podatku VAT lub kwoty podlegającej rozliczeniu w następnych okresach. Saldo MA obrazuje stan zobowiązań gminy z tytułu kwoty podatku VAT podlegającej odprowadzeniu do urzędu skarbowego.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
WN	MA
Należności na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.	Na stronie MA konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.
Konto 226 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.	Na stronie MA konta 229 ujmuje się zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto stan należności, a saldo MA stan zobowiązań.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, wynagrodzenia za inkaso i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 231 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li> <li>wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li> <li>wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,</li> <li>potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika i inne osoby.</li> </ul>	Na stronie MA konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych (program Płace). Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
Konto 234 służy ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>

<p>W stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,</li> <li>należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,</li> <li>należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</li> <li>zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 234 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,</li> <li>rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</li> <li>wpływy należności od pracowników.</li> </ul>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń a saldo MA stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. W szczególności mogą to być rozrachunki wewnątrzzakładowe, z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, pożyczek, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, roszczeń spornych, mylnie obciążenie i uznanie rachunków bankowych (sumy do wyjaśnienia), a także innych potrąceń. Konto 240 służy również do ujmowania kwot podatku VAT gminy - należnego i naliczonego, podlegającego rozliczeniu z podatkiem należnym po uwzględnieniu współczynnika, w korespondencji z kontem 225-3 VAT gmina.</p>	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>powstałe należności i roszczenia, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>równowartość podatku należnego wynikającego z deklaracji gminy.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 240 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>powstałe zobowiązania, niesłuszne uznanie, korekty mylnych obciążeń bankowych oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>równowartość podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu z podatkiem należnym, po korekcie o współczynnik.</li> </ul>
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnień</b>
<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.</p>	

WN	MA
Na stronie WN konta 245 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,</li> <li>• zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.</li> </ul>	Na stronie MA konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo MA, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należność</b>
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
WN	MA
Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	Na stronie MA konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 zapewnia możliwość ustalenia wartości odpisu aktualizacyjnego odrębnie dla poszczególnych rodzajów należności.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>310</b>	<b>Materiały</b>
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.	NA stronie MA konta 310 ujmuje się zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów.
Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.	NA stronie MA konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu rok obrotowego na konto 860.	

Symbol konta	Nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 401 ujmuje się podniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	Na stronie MA konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty: wszelkiego rodzaju materiałów, narzędzi, części zamiennych i wyposażenia przekazanego do zużycia w momencie zakupu, paliwa, zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, gazu, wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Symbol konta	Nazwa konta
402	Usługi obce
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych.	Na stronie MA konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
<p>Do kosztów usług obcych zalicza się koszty usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remontów, napraw i konserwacji,</li> <li>• transportowych,</li> <li>• najmu i dzierżawy,</li> <li>• doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,</li> <li>• drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,</li> <li>• sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,</li> <li>• tłumaczenia,</li> <li>• montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia ( o ile nie dotyczą inwestycji lub środków trwałych, nie zaliczanych do wyposażenia),</li> <li>• szkoleń ( z wyjątkiem szkoleń pracowników jednostki zaliczanych do innych świadczeń na rzecz pracowników),</li> <li>• reklamy i promocji,</li> <li>• innych usług wyżej niewymienionych.</li> </ul> <p>Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
403	Podatki i opłaty
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o	

charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat.	Na stronie MA konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
<p>Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty podatków i opłat, w szczególności o charakterze publicznoprawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatek od nieruchomości,</li> <li>• podatek od środków transportowych,</li> <li>• opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,</li> <li>• opłaty na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</li> <li>• opłaty za korzystanie ze środowiska,</li> <li>• opłaty skarbowe, komornicze, notarialne i sądowe,</li> <li>• podatek od spadków i darowizn,</li> <li>• opłaty administracyjne i manipulacyjne,</li> <li>• opłaty koncesyjne,</li> <li>• opłaty za członkostwo w stowarzyszeniach związkach i innych organizacjach,</li> <li>• inne podatki i opłaty.</li> </ul> <p>Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto ( bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	Na stronie MA konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
<p>Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy o pracę,</li> <li>• umowy agencyjnej,</li> <li>• umowy o dzieło,</li> <li>• umowy zlecenia,</li> </ul> <p>Z wyjątkiem kosztów umów zleceń i o dzieło wykonywanych w z związku z inwestycjami rzeczowymi, których wartość zalicza się do wartości środków trwałych w budowie, na rzecz których wykonywane były zlecone czynności. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń	

na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

WN	MA
Na stronie WN konta 405 ujmuje się podniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	Na stronie MA konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności:

- obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe,
- składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
- składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- koszty szkoleń pracowników,
- wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań lekarskich, refundacje za zakupione okulary,
- wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza,
- dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodziny zmarłych pracowników,
- odprawy pieniężne z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
- pozostałe świadczenia.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Symbol konta	Nazwa konta
409	Pozostałe koszty rodzajowe
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.	
WN	MA
Na stronie WN konta 409 ujmuje się poniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie MA konta 409 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się gdzie indziej nie ujęte koszty rodzajowe, w szczególności:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,</li> <li>• koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg),</li> <li>• koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych,</li> <li>• inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</li> </ul>	
Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
Konto 410 służy do ewidencji kosztów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków socjalnych, stypendiów oraz innych kosztów o podobnym charakterze dla osób niebędących pracownikami, których nie można zaklasyfikować do typowych grup kosztów układu rodzajowego.	
WN	MA
Na stronie WN konta 410 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,</li> <li>• diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,</li> <li>• nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.</li> </ul>	Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>411</b>	<b>Pozostałe obciążenia</b>
Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jst.	
WN	MA
Na stronie WN konta 411 ujmuje się podniesione koszty z niżej wymienionych tytułów.	Na stronie MA konta 411 ujmuje się zmniejszenie niżej wymienionych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Do pozostałych obciążeń zalicza się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, związków gmin, na rzecz jst,</li> <li>• przelewy redystrybucyjne,</li> <li>• wpłaty jst do budżetu państwa: zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych jako zobowiązania Skarbu Państwa.</li> </ul>	

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

Symbol konta	Nazwa konta
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawą działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty, składki, inne dochody jst należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	Na stronie MA konta 720 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody z tytułu dochodów</li> </ul>

	<p>budżetowych realizowanych przez jednostkę budżetową,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżety państwa), które ujmowane są kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb-27S organu finansowego, w korespondencji z kontem 801- zmiany funduszu roku bieżącego.</li> </ul>
--	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów finansowych.	Na stronie MA konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem	Na stronie MA konta 750 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych kosztów finansowych.

obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tyt. operacji finansowych dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowanie odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.	
WN	MA
NA stronie WN konta 760 ujmuje się ewentualne korekty zaewidencjonowanych przychodów operacyjnych.	NA stronie MA konta 760 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>• przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,</li> <li>• pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane środki obrotowe.</li> </ul>
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę MA konta 860 w korespondencji ze stroną WN konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 760 ujmuje się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży materiałów w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,</li> <li>• pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące</li> </ul>	Na stronie MA konta 760 ujmuje się przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	
W końcu roku obrotowego saldo MA konta 761 przenosi się na konto WN 860. Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.	

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

Symbol konta	Nazwa konta
800	Fundusz jednostki
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu.	Na stronie MA konta 800 ujmuje się zwiększenia funduszu.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo MA, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Symbol konta	Nazwa konta
801	Zmiany funduszu jednostki w roku obrachunkowym
Konto 801 stanowi ewidencję szczegółową do konta 800, umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, a tym samym prawidłowe sporządzenie zestawienia zmian w funduszu jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 801 ujmuje się zmniejszenia funduszu roku bieżącego, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>• kwartalne przeksięgowanie dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały gmin w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa) na podstawie sprawozdań Rb-27S organu finansowego, w korespondencji z kontem 720,</li> <li>• przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810,</li> <li>• różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, wartości sprzedanych i</li> </ul>	Na stronie MA konta 801 ujmuje się zwiększenia funduszu roku bieżącego, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,</li> <li>• okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</li> <li>• przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,</li> <li>• okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,</li> <li>• wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,</li> <li>• różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>• nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i</li> </ul>

<p>nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w budowie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>• wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li> </ul>	<p>prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,</li> <li>• wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.</li> </ul>
<p>W końcu roku obrotowego, po sporządzeniu zestawienia zmian w funduszu jednostki, saldo konta 801 przenosi się na konto 800. Na koniec roku obrotowego konto 801 nie wykazuje salda.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 810 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 801.</p>
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
WN	MA
<p>Na stronie WN konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy. Na stronie WN ujmuje się rozliczenie rozliczeń międzyokresowych przychodów poprzez zaliczanie ich do przychodów roku obrotowego.</p>	<p>Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy. Na stronie MA konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.</p>

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, a także rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów. Konto 840 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu.	Na stronie MA konta 851 ujmuje się przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
W końcu roku obrotowego na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę: <ul style="list-style-type: none"> <li>poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,</li> <li>kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 7641.</li> </ul>	Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> <li>uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.</li> </ul>
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: <ul style="list-style-type: none"> <li>saldo WN – stratę netto</li> <li>saldo MA – zysk netto</li> </ul> W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje na konto 801 : zmiany funduszu jednostki roku bieżącego”.	

#### Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta
<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>
Konto służy do ewidencji kont wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy	

sprawozdania (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).

Symbol konta	Nazwa konta
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Ewidencji na stronie WN konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.	Na stronie Ma konta 980 ujmuje się : <ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,</li><li>• wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,</li><li>• wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.</li></ul> Ewidencji na stronie Ma konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.
Ewidencja szczegółowa na konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

Symbol konta	Nazwa konta
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.	
WN	MA
Na stronie WN konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	Na stronie MA konta 981 ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,</li><li>• wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.</li></ul>
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Symbol konta	Nazwa konta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.	
WN	MA
Na stronie WN konta 998 ujmuje się:	Na stronie MA konta 998 ujmuje się

<ul style="list-style-type: none"> <li>• równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li> <li>• równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.</li> </ul>	zaangażowanie wydatków. Uwzględniając zasadę istotności oraz ustawienia programu księgowego, przyjmuje się zasadę księgowania zaangażowanego w momencie dokonywanych wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na koniec okresów sprawozdawczych zobowiązania wynikające z nieopłaconych faktur są księgowane na koncie 998.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Symbol konta	Nazwa konta
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.	
WN	MA
Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	Na stronie MA konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

#### IV. Opis kont księgi głównej budżetu – zasady ewidencji zdarzeń

Symbol konta	Nazwa konta
133	Rachunek budżetu
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy	Na stronie MA konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta

kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.	133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
--	--

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo MA konta 133 – kwotę wykorzystywanego kredytu bankowego udzielającego przez bank na rachunku budżetu.

Symbol konta	Nazwa konta
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
WN	MA
Na stronie WN konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.	Na stronie MA konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.
Konto 134 może wykazywać saldo MA oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>135</b>	<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
WN	MA
Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie MA konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>140</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.</li> <li>• Kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>• przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.</li> </ul>	

WN	MA
Na stronie WN konta 1401 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze.	Na stronie MA konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Saldo WN konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 22 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 901.	Na stronie MA konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo MA konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
WN	MA
Na stronie WN konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	Na stronie MA konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo WN konta 223 oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,</li> <li>• rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>• rozrachunków z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z</li> </ul>	

zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności od innych budżetów oraz zmniejszenie zobowiązań wobec innych budżetów.	Na stronie MA konta 224 ujmuje się powstanie i zwiększenie zobowiązań wobec innych budżetów oraz zmniejszenie należności od innych budżetów.
Ewidencja szczegółowa konta 224 prowadzona jest według tytułów należności i zobowiązań. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest według rodzajów pobranych dochodów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 224 oznacza stan należności, a saldo MA konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.	

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>225</b>	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.	Na stronie MA konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-28NWS, w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków	

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
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.	
<b>WN</b>	<b>MA</b>
Na stronie WN konta 240 ujmuje się zwiększenie należności i zmniejszenie zobowiązań.	Na stronie MA konta 240 ujmuje się zmniejszenie należności i zwiększenie zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozchodów według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo WN konta 240 oznacza stan należności, a saldo MA konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>
Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	

WN	MA
Na stronie WN konta 901 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	<p>Na stronie MA konta 901 ujmuje się dochody budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>• na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,</li> <li>• z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 113,</li> <li>• pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,</li> <li>• pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo MA konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Symbol konta	Nazwa konta
902	Wydatki budżetu
Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
WN	MA
Na stronie WN konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.	Na stronie MA konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo WN konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Symbol konta	Nazwa konta
903	Niewykonane wydatki
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
WN	MA
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 przynosi się na konto 961.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>904</b>	<b>Niewygasające wydatki</b>
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
WN	MA
<p>N stronie WN konta 904 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,</li> <li>przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.</li> </ul>	<p>Na stronie MA konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.</p>
Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>909</b>	<b>Rozliczenie międzyokresowe</b>
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.	
WN	MA
<p>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).</p>	<p>Na stronie MA konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące roku budżetowego).</p>
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo WN i MA.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>960</b>	<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	
<p>Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu roku poprzedniego na stronie WN konta 960 lub MA konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 może wykazywać saldo WN lub saldo MA. Saldo WN konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo MA konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki kredytu.</p>	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
WN	MA
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie MA konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosowanie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo WN lub MA. Saldo WN oznacza stan deficytu budżetu, a saldo MA stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.	

#### Konta pozabilansowe:

991 planowane dochody budżetu

992 planowane wydatki budżetu

Symbol konta	Nazwa konta
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo MA konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.	

Symbol konta	Nazwa konta
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.	
WN	MA
Na stronie WN konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	Na stronie MA konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Saldo MA konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie WN konta 991.	

**Rozdział V – Wykaz programów komputerowych oraz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerach nośnikach danych.**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem niżej wymienionych programów komputerowych.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i autor programu</b>	<b>Przeznaczenie i opis programu</b>
1	<b>Podatki</b> <i>Usługi informatyczne „ Info-system ” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego z obsługą księgową
2	<b>JGU</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych z obsługą księgową
3	<b>AUTA</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System wymiaru podatku od środków transportowych z obsługą księgową
4	<b>KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	Program umożliwiający prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz pozwalający na zobrazowanie prawdziwego i rzetelnego przebiegu działalności Urzędu
5	<b>PŁACE</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System kadrowo – płacowy umożliwiający ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników oraz przygotowanie i sporządzenie list płac
6	<b>ŚRODKI TRWAŁE</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System ewidencji i amortyzacji środków trwałych
7	<b>DZIERŻAWY</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System ewidencji dzierżaw
8	<b>KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ</b> <i>Usługi Informatyczne „ Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	System przeznaczony do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych
9	<b>GOMIG - ODPADY</b> <i>ARISCO sp. z o.o.</i>	System do wymiaru i ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami
10	<b>PŁATNIK</b> <i>Udostępniony przez ZUS</i>	Program przeznaczony do użytkowania przez płatników składek, pozwalający na pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
11	<b>BESTIA</b> <i>Udostępniony przez Ministerstwo Finansów</i>	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, przeznaczony do obsługi budżetów jest w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych

12	<b>INTERNET BANKING</b> <i>Udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Jedwabnem</i>	Program będący elementem systemu bankowego, umożliwiający korzystanie z usług bankowych, przede wszystkim w zakresie operacji bezgotówkowych
13	<b>REJESTR VAT</b> <i>Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek sp. j.</i>	Program przeznaczony do rozliczania podatku należnego i naliczonego

Wszystkie programy posiadają dostępną dla użytkownika programu w formie elektronicznej instrukcję użytkowania. W ramach umów na serwisowanie programów, wszystkie programy są aktualizowane do bieżącej wersji.

Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła.

Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 77/2021  
Burmistrza Jedwabnego  
z dnia 21 października 2021 r.

## **System ochrony danych i zbiorów w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem**

### **I Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zamykane szafy.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się wymogi zawarte w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi Urzędu Miejskiego w Jedwabnem”, która stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66/2015 Burmistrza Jedwabnego z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **II Przechowywanie zbiorów**

1. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosowanie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:
  - 1 księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - 2 Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, 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, przez okres:
    - 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.,
    - przez okres 50 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., jeśli nie miało miejsca przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,
    - przez okres 10 lat dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.
  - 3 dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - 4 dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- 5 dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływie rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 6 dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - 7 pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
  - 8 dokumentacja dotycząca projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instalacji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,
  - 9 zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **III Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem**

### **I Postanowienia Ogólne**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami

### **II Dowody księgowe**

1. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie jej trwania i po zakończeniu.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi zewnętrznymi lub wewnętrznymi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy i adres) dokonujących operacji gospodarczych,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Wystawione dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem. Niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu -mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby od tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liczb lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych jednostki.
10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe :
- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej: określenie jednostki, dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym, podpis osoby sporządzającej,
  - b) noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych,
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) polecenie księgowania – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowania np. „wystornowania” błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
12. Rodzaje dowodów księgowych występujących w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem:
- a) Dowodami księgowymi są przede wszystkim:
    - faktura VAT, rachunek,
    - faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
    - nota księgowa,
    - dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
    - dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
    - dowód likwidacji środka trwałego – LT,
    - dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT,

- arkusz spisu z natury,
- polecenie księgowania,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- listy płac, umów zleceń, umów o dzieło,

b) Dowodami księgowymi są również inne dowody dotyczące obrotu finansowego, w szczególności:

- bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- bilety postojowe parkowania, opłaty za przejazdy przez płatne autostrady,
- pokwitowania za opłaty pocztowe,
- pokwitowanie K-103 z kwestionariusza,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- paragon z kasy fiskalnej,
- czek gotówkowy.

### **III Kontrola dokumentów**

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe powinny być złożone (przesłane) do Sekretariatu Urzędu Miejskiego. Pracownik sekretariatu nanosi na dokumencie datę wpływu i przekazuje Burmistrzowi, który dokonuje dekretacji, wskazując osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.
2. Każdy dokument finansowo – księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku powinien być poddany kontroli, tj. Sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
3. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem: merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna podlega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa, czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - legalności – zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym gospodarczym oraz zgodności z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa oraz ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
  - celowości – stwierdzenie czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
  - rzetelności – potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
  - gospodarności – zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystywania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
6. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- została zawarta umowa na operację, zlecenie lub inny dokument, które są dokumentowane tym dowodem księgowym,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, złożonymi zleceniami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Dodatkowe cele kontroli merytorycznej:

- dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej uzasadniający wydatek z budżetu gminy jego celowości (jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzasadnienie),
- dołączenie do protokołu końcowego odbioru robót, jeżeli jest obowiązek sporządzenia takiego protokołu na podstawie zawartej umowy, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zmniejszenie informacji o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika,
- zamieszczanie uzupełnienia w formie opisu na odwrocie dokumentu. Na odwrocie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących zakupów lub wykonanych robót i usług wymagany jest opis przez odpowiedzialne osoby, stwierdzający fakt przeprowadzenia operacji gospodarczych, ze wskazaniem kto jest odbiorcą zakupu, usługi, tj. nazwa referatu, stanowiska pracowniczego. Zakupy materiałów budowlanych, części i akcesoriów komputerowych są dokonywane na bieżąco, gdyż w Urzędzie nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

8. Sposób przedstawienia nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli merytorycznej:

- nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez osobę sprawdzającą merytorycznie.
- opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- uwidocznione nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

9. Dokumenty finansowo – księgowe, przed przekazaniem do Referatu Finansowo - Budżetowo - Oświatowego, podlegają kontroli pod względem merytorycznym w komórce zlecającej operację gospodarczą, której wydatki dotyczą.

10. W dowód dokonania kontroli merytorycznej osoby upoważnione zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym**

**data .....**

**podpis.....”**

10. Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym osoby upoważnione przekazują dokumenty niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowo - Oświatowego, w celu ich rozliczenia, np. zapłaty faktury, wypłaty zaliczki, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

11. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

12. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonywane jest przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego.

13. Kontrola formalno – rachunkowa podlega na ustaleniu:

- czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- czy dowód został opatrzony danymi identyfikującymi strony, tj. nazwę, adres lub posiada właściwe pieczęcie,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

14. Na okoliczność sprawdzenia osoba upoważniona składa podpis na klauzuli o treści:

**„Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
data .....  
podpis .....”**

15. Pracownik Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego odpowiedzialny za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) zamieszcza na fakturach dokumentujących wydatki odpowiednią klauzulę, zgodnie z wytycznymi przyjętymi w zarządzeniu nr 89/2016 Burmistrza Jedwabnego z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Jedwabne i jej jednostkach budżetowych.

16. Zatwierdzenie dokumentów do realizacji. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik i Burmistrz (w razie nieobecności Burmistrza lub Skarbnika odpowiednio upoważnione osoby do dysponowania środkami pieniężnymi), stawiając podpis klauzuli o treści:

**Zatwierdzam do wypłaty ze środków**

.....	.....
<b>Konto</b>	<b>Konto</b>
<b>WN</b>	<b>MA</b>
.....	.....
.....	.....
<b>Symbol podziałki</b>	<b>Kwota</b>
<b>klasyfikacji</b>	
.....	.....
<b>Razem do wypłaty</b>	<b>.....</b>
<b>Słownie do wypłaty</b>	<b>.....</b>
.....	.....
<b>Gł. Księgowy</b>	<b>Kierownik Jednostki</b>

17. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.

18. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.

#### **IV Wynagrodzenia pracowników**

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków itp.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - a) Umowa o pracę, pismo w sprawie rozwiązania umowy o pracę,
  - b) Zatwierdzone wnioski o przyznanie nagrody, nagrody jubileuszowej, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop lub innych nagród,
  - c) Rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego
  - d) Oświadczenie pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT 2,
  - e) Oświadczenie pracownika o wysokości przychodów z innych źródeł do naliczenia składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
  - f) Oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,
  - g) Oświadczenie pracownika o potrąceniu wyższej stawki podatku dochodowego,
  - h) Oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego.
3. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco przekazuje dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń oraz informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dzieci z art. 188 Kodeksu Pracy.
4. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy dokonywane jest przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu płacowego. Wypłaty diet (np. radnym i sołtysom) i innych świadczeń dokonywane są na podstawie list sporządzonych przez upoważnionego pracownika.
5. Lista płac powinna zawierać:
  - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika, któremu naliczone jest wynagrodzenie,
  - wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
  - kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
  - kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
  - kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - kwoty pozostałych potrąceń (np. składki PZU, PKZP, PPK, spłaty pożyczek z ZFŚS),

- kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
  - podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
    - osobę sporządzającą (sporządził),
    - osobę sprawdzającą (sprawdził) – Główny Księgowy,
    - osobę zatwierdzającą (zatwierdził) – Kierownik Jednostki,
  7. Zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów na konto bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
  8. Przekazanie (wypłacenie) należności z tytułu wynagrodzeń winno nastąpić w terminie do dnia 24 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
  9. Na podstawie list płac sporządza się zestawienie zbiorcze w podziale na wydziały, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP, FEP i wypłatę zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
  10. Dokumenty zgłoszeniowe oraz rozliczenia sporządzane są na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

## **V Podróże służbowe**

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego – pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, (tzw. delegację) określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu.

3. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju wydaje oraz potwierdza wykonanie polecenia służbowego:

- a) Burmistrzowi, skarbnikowi, kierownikom oraz pracownikom – Sekretarz,
- b) Sekretarzowi – Burmistrz.

Polecenie wyjazdu służbowego w przypadku nieobecności Sekretarza podpisuje Burmistrz.

4. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym jest możliwe w przypadku:

- a) braku bezpośredniego połączenia do wskazanej miejscowości ogólnie dostępnymi środkami lokomocji,
- b) braku możliwości dotarcia na czas tymi środkami lokomocji,
- c) delegowania do tej samej miejscowości co najmniej dwóch pracowników,
- d) przewożenia dużej ilości akt lub innych dokumentów, sprzętu lub wyposażenia.

5. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za nocleg.
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,

- innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m.in. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
6. Rozliczenie podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości takiego potwierdzenia należy w rubryce „Stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć adnotację o miejscu i dacie pobytu.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
8. Jeżeli pracownik, rozliczając delegację, nie wystawił kwoty w pozycji „Ryczałt za dojazdy” uznaje się, że w czasie podróży służbowej nie korzystał ze środków komunikacji miejscowej.

## **VI Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu**

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:
  - dokument OT „przyjęcie środka trwałego”,
  - dokument PT „protokół zdawczo-odbiorczy”,
  - akt notarialny,
  - operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określającą wartość środka trwałego,
  - protokół przyjęcia środka trwałego/przekazania środka trwałego,
  - inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
  - dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - dokument potwierdzający likwidację (zniszczenie) środka trwałego,
  - dokument MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
  - polecenie przelewu,
  - wyciąg bankowy,
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:
  - umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
  - zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
  - decyzje wypłat,
  - karta wynagrodzeń pracownika,
  - podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,
  - zaświadczenie o zarobkach,
  - wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
  - wykaz godzin zrealizowanych przez pracownika (ponadwymiarowe, doraźne zastępstwa),
  - deklaracja rozliczeniowa ZUS,
  - lista płac,
  - karta zasiłkowa,
4. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa,
- deklaracje VAT-7 zbiorcze i częściowe, korekty deklaracji zbiorczych i częściowych VAT-7
- noty obciążeniowe i uznaniowe,

5. Dokumenty związane z dokonywaniem opłat przy użyciu terminali płatniczych:

- dowód wpłaty,
- rachunek (kopia)
- wydruk z terminala potwierdzający zaakceptowaną transakcję,
- wydruk raportu transakcyjnego z terminala,
- zestawienie wpłat przyjętych przez terminal.

6. Pozostałe dowody księgowe

- polecenie księgowania,
- polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
- nota księgowa,
- umowy o dotacje,
- pisemne dyspozycje do przekazania środków na podstawie umów lub innych aktów prawnych,
- decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
- wewnętrzne zlecenia płatności,
- wezwania do zapłaty/ upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald,
- wniosek/ protokół o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dokumentów księgowych:

- zamówienia na dostawy, roboty, usługi,
- protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów,
- protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
- deklaracje podatkowe i rozliczeniowe.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe,
- bloki opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury wydane do przeprowadzania inwentaryzacji.

Ewidencja prowadzona jest przez pracowników, którym zadania powierzono zakresem obowiązków. Inwentaryzację druków należy przeprowadzić na koniec każdego roku.

## **VII Dokumenty dotyczące majątku trwałego**

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych w podziale na:

- środki trwałe o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prywatnych, tj. powyżej 10 000,00 zł,
- pozostałe środki trwałe o wartości do 10 000,00 zł,

2) wartości niematerialnych i prawnych, w podziale na:

- wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości 10 000,00 zł,

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego prowadzona jest przez pracownika referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego w programie komputerowym „Środki Trwałe” i jest okresowo uzgadniana z saldami odpowiednich kont w programie księgowym.

## **VIII Obieg dokumentów**

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

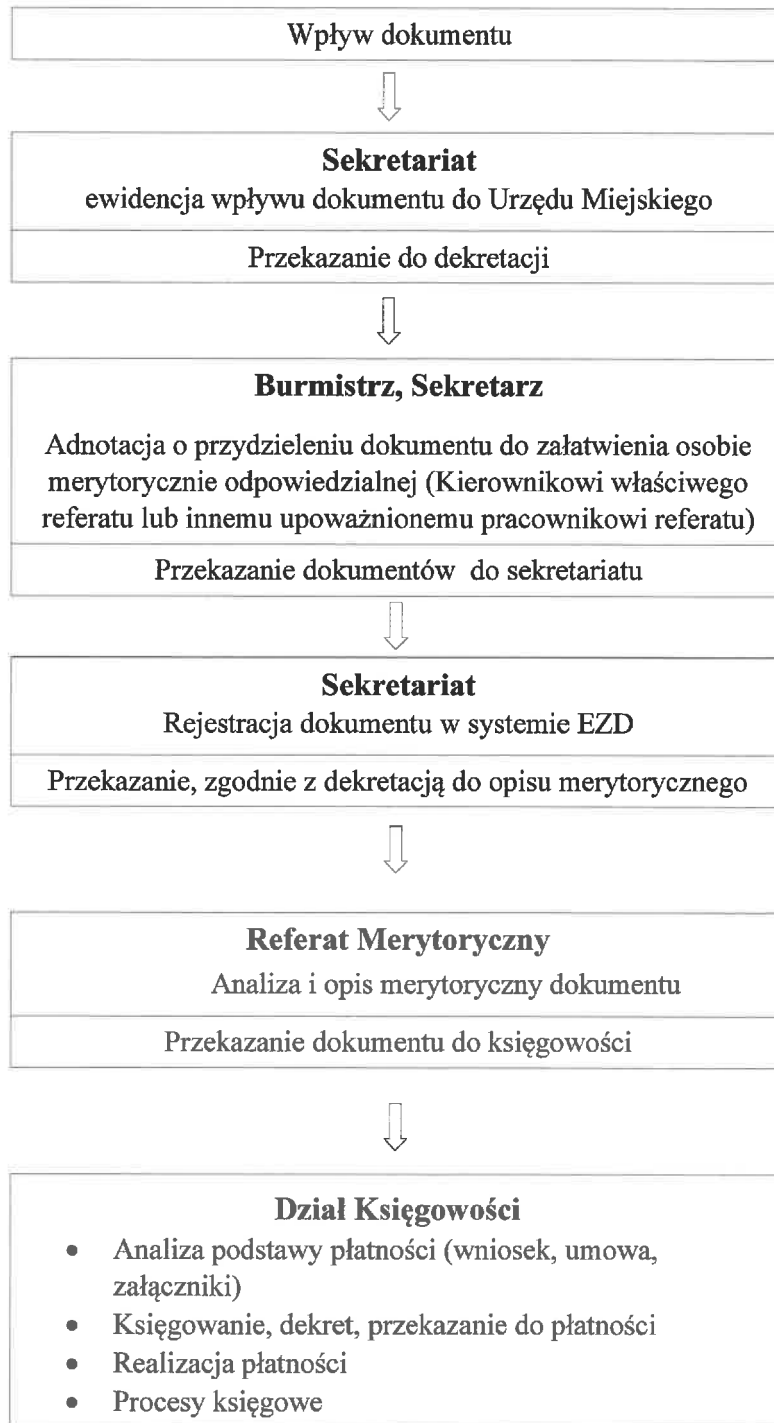
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. Tym celu należy stosować następujące zasady:

- zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- imienne wyznaczanie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

## **SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDWABNEM**



## IX procedura dokonywania przelewów

### 1. Ustala się następujące zasady wykonywania przelewów:

- przelewy są wykonywane przy pomocy aplikacji zewnętrznej dostarczonej przez bank,
- przelewy są wprowadzane do systemu elektronicznego przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia,
- zatwierdzanie dyspozycji wykorzystywanych przelewów odbywa się przez 2 osoby, zgodnie z umową o świadczenie usług systemu bankowości internetowej.

2. Rodzaje płatności dokonywanych za pomocą przelewów:

- przelewy wynagrodzeń pracowników,
- przelewy zobowiązań, wynikających z faktu zatrudnienia pracowników (np. ZUS, US, PFRON itp.),
- wypłaty na rzecz świadczeniobiorców,
- zobowiązania wobec kontrahentów,
- inne zobowiązania.

3. Termin płatności:

- wynagrodzenia wypłacane są zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- przelewy zobowiązań, o których mowa w pkt 2 ppkt 2, są realizowane zgodnie z terminami wynikającymi z przedmiotowych aktów prawnych,
- Wypłaty świadczeń są realizowane w terminach zgodnie z wydanymi decyzjami,
- Zobowiązania wobec kontrahentów są realizowane zgodnie z terminami płatności wynikającymi z umów, faktur i innych dokumentów,
- Pozostałe zobowiązania są realizowane zgodnie z terminami na otrzymanych dokumentach finansowo – księgowych.

## IX Sprawozdawczość

Terminy, zasady sporządzania i przekazania sprawozdań budżetowych i finansowych określają obowiązujące w tym zakresie rozporządzenia Ministra finansów.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

### **Instrukcja** **w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazania jest wzmóŜona kontrola. Zalicza się do nich:
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K – 103,
  - arkusze spisu z natury,
  - bloki opłaty targowej.
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu dokumentów ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki.
6. Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, środki umoŜliwiające właściwe zabezpieczenie (przed kradzieŜą i zniszczeniem) i przechowywanie tych druków.
7. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:
  - sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewidencję ich serii i numerów,
  - nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

8. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią firmową jednostki,
- Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

9. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

10. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzysiężać w księdze druków ścisłego zarachowania.

11. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

12. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury (z wyłączeniem sporządzanych i wypełnianych z wykorzystaniem techniki komputerowej) traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

13. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytków druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych oznaczeń.

14. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać : księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

15. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych. Blankiety czeków gotówkowych przechowane są pod zamknięciem.

16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

18. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach

spisu z natury lub odpowiadającym mu protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

19. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

20. W przypadku zaginięcia (zgubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

21. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansowy, który чеki wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

22. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 77/2021  
Burmistrza Jedwabnego  
z dnia 21 października 2021 r.

**Instrukcja**  
**w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie**  
**odpadami komunalnymi w gminie Jedwabne**

**I Przepisy ogólne**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i pozostałych dochodów budżetowych.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Jedwabnem w zakresie powierzonych obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki niżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego:
  - inkaso podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów,
  - obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków,
  - wpływy na rachunek bankowy,
  - sposobu zarachowania wpłat,
  - sposobu postępowania z wypadku zaginięcia kwitariusza,
  - sposobu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
  - innych, związanych z poborem i ewidencją podatków.
4. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatków, naliczenia podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych służy System PODATKI Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
5. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego jak również do wprowadzenia i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych służy System PODATKI Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
6. Do prowadzenia ewidencji środków transportowych i naliczania podatku osobom fizycznym i prawnym służy System AUTA Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.
7. Ewidencja wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Budownictwa, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w formie komputerowej przy użyciu programu GOMING – Odpady oraz KSZOB.

## **II Ewidencja podatków i opłat**

1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym także dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.
2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Łomży oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny składane przez podatników.
3. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prywatnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Łomży o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji określonym w uchwale w sprawie deklaracji. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty, wydaną z urzędu przez Burmistrza Jedwabnego.
5. Pracownik ds. gospodarki odpadami podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden dostarcza się podatnikowi, druki zaś pozostawia się w aktach sprawy.
7. Doręczenia decyzji, o których mowa w pkt. 6 dokonywane są przez sołtysów, pracowników Urzędu Miejskiego oraz operatora pocztowego.
8. Pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
9. Oryginały decyzji podatkowych doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystywania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Łomży o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
11. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.
12. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, pracownice ds. wymiaru podatków i opłat jest zobowiązany

wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia ww. dokumentu pracownik ds. wymiaru i opłat prowadzi postępowanie, w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

13. Pracownik ds. gospodarki odpadami dokonuje przypisów wszystkich rat, zgodnie z datą wpływu pierwszej deklaracji bądź od dnia zmiany deklaracji lub zgodnie z datą wyszczególnioną w decyzji wymiarowej w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.

14. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty lub określonej w deklaracji ilości odpadów powstają na danej nieruchomości właściciel nieruchomości jest zobowiązany założyć nową deklarację. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu korekty deklaracji do Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.

15. Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu kont podatkowych, zawierającym w szczególności numery nadane kontom, datę założenia i likwidacji oraz stan końcowy liczby kont.

16. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie o księgowości podatkowej.

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

- za pośrednictwem banku lub poczty,
- za pośrednictwem inkasenta.

### **III Wpłaty za pośrednictwem banku**

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrola wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetowych.

2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

3. Oryginały wyciągów bankowych pozostają w księgowości. Pracownik ds. ewidencji podatkowej lub ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami otrzymuje wyciąg bankowy do zaksięgowania w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej. Na wyciągu bankowym, przy poszczególnych wpłatach podatków lub opłat, upoważnieniu pracownicy, zamieszczają numer konta podatnika, numer pozycji w ewidencji podatkowej oraz składają parafkę. Po zaksięgowaniu zwracają wyciągi bankowe do księgowości.

### **IV Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów**

1. Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Miejskiej w Jedwabnem w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych zobowiązania podatkowego.

3. Kwitariusz zakłada się inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, w którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący.
4. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według sołectw Gminy Jedwabne.
5. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdego sołectwa. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających salda na dzień sporządzenia kwitariusza.
6. Kwitariusze przychodowe oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną z programu komputerowego.
7. Zbiór podlega oznaczeniu poprzez wpisanie na okładce kwitariusza nazwy sołectwa, dla którego został sporządzony.
8. Poszczególne dowody wpłat kwitariusza stempowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Miejskiego w Jedwabnem.
9. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych sołectw inkasenci odbierają w Urzędzie Miejskim za potwierdzeniem odbioru, przynajmniej 4 dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
10. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania na stanowisku Księgowości Podatkowej.
11. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu zobowiązania podatkowego. Wystawienie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
12. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie kwitariusza. Oryginał przekazuje podatnikowi natomiast kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.
13. Kopia stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat od podatników, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązaniowych pod datą rozliczenia inkasenta.
14. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
15. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
16. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miejskiego w terminach określonych Uchwałą Rady Miejskiej w Jedwabnem w sprawie zarządzania poboru podatku, wyznaczania inkasentów, wysokości wynagrodzenia za inkaso i określenia terminu płatności dla inkasentów.
17. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Miejskiego kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie zdanych kwitariuszy.
18. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, który podlega na sprawdzeniu:
  - czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
  - zgodności sum kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
  - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
  - czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,

- czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

19. Kwitariusze przychodowe nie wykorzystywane unieważnia się poprzez ostemplowanie oryginału i kopii pieczęcią „UNIEWAŻNIONO”.

20. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta i uzgadnia obroty kwitariusza z obrotami na prowadzonych u siebie urządzeniach księgowych.

21. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Kierownik Referatu Podatków lub osoba upoważniona.

22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz Jedwabnego, na wniosek Kierownika Referatu Podatków, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

23. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowywane są w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

24. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk inkasenta – na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przepisów i odpisów oraz dokumentacji (decyzji administracyjnych) znajdującej się w urzędzie: wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta – na podstawie wykazów wpłat: wpłat podatników dokonanych do rąk inkasenta, lecz jeszcze nie zaliczonych – na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

25. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, porównując ostateczne kwoty wynikające z wykazu z dokonanymi wpłatami przez inkasenta.

26. Pracownik ds. Księgowości Podatkowych sporządza wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych i przekazuje go odpowiedniemu pracownikowi celem wypłaty należnego inkasa.

## **V Ewidencja księgowa podatków i opłat**

1. Rejestrowanie i księgowanie wpłat, zwrotów, przepisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej i księgowości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat prowadzone są przy użyciu komputera, co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

3. Dzienniki obrotów stanowią księgi rachunkowe i służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowych na kontach podatkowych.

4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przypisów, odpisów, zwrotów, przerachowań, dokonuje się w okresach miesięcznych.

5. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej i z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

6. Pracownicy ds. podatków i ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami przekazują do Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb

– 27S w wykonania planu dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczy.

7. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.

8. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy polecenia księgowania, zapisując na tych samych kontach i na tych samych stronach kwoty ze znakiem minus ( - ) następnie wpisując zapis właściwy.

## **VI Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłaty**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników po terminie płatności bieżącej raty, zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoby prowadzące analityczną ewidencję podatków i opłat dokonują przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.

3. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

4. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 – 71 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wystawia się notę księgową na odpisanie przedawnionych należności podatkowych.

5. W każdym roku budżetowym , w terminie do 15 grudnia budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa powyżej.

6. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują upoważnieni pracownicy.

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

8. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

9. Jeżeli podatek nie wpłacono w wyznaczonym terminie zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.

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

10. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatek nie zapłacono lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę nie zapłacono, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku

lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

11. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 67).

12. Należności pieniężne, których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia.

13. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 ze zm.).

14. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

15. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

16. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe lub z tytułu opłaty tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

17. Zwroty nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenie przelewu.

18. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę.

19. Polecenia, o których mowa powyżej przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

20. Nadpłaty polegające oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 stawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

## **VII Postępowanie zabezpieczające**

1. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zestawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

- ma nastąpić licytacja majątku podatnika,
- egzekucja jest bezskuteczna, zakończona postanowieniem w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- zaległość może ulec przedawnieniu.

2. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje Burmistrz Jedwabnego, dokonując na zestawieniu dłużników stosownych adnotacji zalecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

## VIII Akta egzekucyjne podatników

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie o wyjawienie majątku, postępowanie przenoszące odpowiedzialność na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawiedzenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.
2. Akta egzekucyjne stanowią zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych poszczególnych podatników.
3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:
  - ..... - Akta egzekucyjne osób fizycznych,
  - ..... - Akta egzekucyjne osób prawnych.
4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości. Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłącznie z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*



Załącznik nr 8  
do Zarządzenia nr 77/2021  
Burmistrza Jedwabnego  
z dnia 21 października 2021 r.

## **Zakładowa instrukcja inwentaryzacji**

### **I Zasady ogólne**

1. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Burmistrza Jedwabnego, według wzoru określonego z załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji. Zarządzenie określa skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczącego i członków), a w razie potrzeby również skład zespołów spisowych. Integralną część zarządzenia stanowi harmonogram prac i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych pól spisowych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji. W skład komisji inwentaryzacyjnej ani zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy księgowości.
2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych jest druk „Arkusze spisu z natury”.
3. Po zakończeniu spisu w danym dniu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym, należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Podpisy składane są przez osoby uczestniczące w spisie na każdej stronie arkusza spisowego oraz na ostatniej stronie w danym dniu. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
4. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby powstał on czytelny i wpisanie właściwych danych. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury, opatrzone datą oraz opisane pod klauzulą „Spis zakończono na poz.”.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w dwóch. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, skarbnik.
6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być dla czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamiania o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

### **II Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze skarbnikowi, który zarządza dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury. Wycenione arkusze spisu z natury przekazywane są ponownie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

2. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (załącznik nr 3). W przypadku stwierdzenia rozbieżności (niedoboru lub nadwyżki) sporządza się ilościowo – wartościowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstania różnic i sporządza protokół ustaleń wraz z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic. Powyższy protokół po zaopiniowaniu przez skarbnika przekładany jest dla Burmistrza, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja Burmistrza (załącznik nr 5) stanowi podstawę do dokonania odpowiednich księgowień, mających na celu doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.
4. Po zakończeniu prac komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4.

**Burmistrz Jedwabnego**

*Adam Mariusz Niebrzydowski*



**ZARZĄDZENIE NR .../...**  
**BURMISTRZA JEDWABNEGO**  
**z dnia.....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji ..... składników  
(rodzaj inwentaryzacji)  
majątkowych w ..... przez komisję inwentaryzacyjną  
(nazwa jednostki)  
w następującym składzie osobowym:

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 3) ..... - członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale 20... r. terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wykaz pól spisowych zawarte zostały w harmonogramie prac komisji.

§ 2. W celu sprawnego przeprowadzenia prac spisowych powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

- 1) zespół I .....
- 2) zespół II .....
- 3) zespół III .....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 20 ... r.

§ 3. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonym terminie.
- 2) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji.
- 3) Przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z zachowaniem należytej staranności.
- 4) Uzgodnienia stanu poszczególnych składników oraz wyceny składników majątkowych.

5) Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.

6) Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo – Budżetowo – Oświatowego Urzędu Miejskiego w Jedwabnem w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 4. Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i skarbnikowi.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz Jedwabnego

.....

Otrzymują do wykonania:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Skarbnik.

### Harmonogram inwentaryzacji na 20 ... rok

Lp.	Pole spisowe	Termin przeprowadzenia	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Zespół spisowy
1	Grunty	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald z wykazem gruntów	
2	Wartości niematerialne i prawne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do .....)	Weryfikacja sald z dokumentacją	
3	Środki trwałe	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do .....)	Spis z natury	
4	Środki trwałe w budowie	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald z fakturami za roboty	
5	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, użytkowane przez jednostkę	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do .....)		
6	Składniki aktywów, będące własnością jednostki, użytkowane przez inne jednostki	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do .....)		
7	Rozrachunki z pracownikami	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
8	Rozrachunki publicznoprawne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald analitycznych	
9	Należności i zobowiązania	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami	
10	Środki pieniężne w kasie	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Spis z natury	

11	Druki ścisłego zarachowania	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Spis z natury	
12	Pożyczki i kredyty	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
13	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Pisemne uzgodnienie	
14	Fundusze własne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
15	Fundusze socjalne	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja sald	
16	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia (w terminie od ..... do .....)	Spis z natury	
17	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Spis z natury	
18	Pozostałe aktywa i pasywa	Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na 31 grudnia	Weryfikacja z dokumentami	

### Protokół

#### ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu ze stanem ewidencyjnym

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

na posiedzeniu w dniu .....dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w  
..... w dniach ..... ustaliła jak niżej:

(nazwa jednostki)

1) Stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011) – wartość ogółem - ..... zł
- środków trwałych ( 013) – wartość ogółem - .....zł

2) Stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011) – wartość ogółem - ..... zł
- środków trwałych ( 013) – wartość ogółem - .....zł

3) Różnice:

- środków trwałych ( 011) – wartość ogółem - ..... zł
- środków trwałych ( 013) – wartość ogółem - .....zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:  
Przyczyny powstania ww. niedoborów / nadwyżek ocenia następująco:

.....  
Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory / nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialnej jak niżej:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia skarbnika:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

**Sprawozdanie  
z przebiegu prac interwencyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr .... / ..... Burmistrza Jedwabnego w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

przeprowadziła w Urzędzie Miejskim w Jedwabnem w dniach ..... inwentaryzację składników majątkowych.

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba arkuszy .....

W wyniku dokonanego rozliczenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

W czasie przeprowadzenia spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....  
.....

..... r.

(Miejscowość, data)

Podpis zespołu spisującego:

1. ....
2. ....
3. ....

**Decyzja**  
**w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne), sporządzone w dniu ..... przez  
..... dotyczące inwentaryzacji mienia Urzędu  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

Miejskiego przeprowadzonej w dniach od ..... do ..... r.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków komisji inwentaryzacyjnej oraz skarbnika postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć

• ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

• ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako .....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione) \* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....  
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1. ....

2. ....

3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ  
Z WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

**Komisja w składzie:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dokonała w dniach ..... r. Weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

Weryfikacją objęto niżej wymienione aktywa i pasywa wg stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

1. Rozrachunki z pracownikami.
2. Rozrachunki publicznoprawne.
3. Należności i zobowiązania.
4. Pożyczki i kredyty.
5. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
6. Fundusze specjalne.
7. Środki trwałe w budowie.

Weryfikacja obejmuje salda na dzień ..... r.

**Ustalenia:**

Lp.	Konto	WN/MA	Ustalony stan ewidencyjny	Ustalony stan wg dokumentów źródłowych
			Kwota	Kwota

**Rozliczenie wyników weryfikacji:**

1. Niedobory ogółem - ..... zł
2. Nadwyżki ogółem - .....zł

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

*(podpisy członków komisji)*

**Zatwierdzam:**

..... data .....  
*(miejscowość)*

.....  
*(podpis)*

