

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.26.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 11 grudnia 2025 r.

**w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy
w Międzychodzie**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.) oraz na podstawie art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) .

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady(Politykę) Rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie stanowiące Załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego, stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie :

1. Zakładowy plan kont określający:

a/ wykaz kont księgi głównej – Załącznik nr 3,

b/ wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego

Załącznik - nr 3a

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia kont analitycznych.

§ 5. Ustala się dla Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego) oraz systemów ochrony danych i ich zbiorów komputerowych stanowiące Załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 6. Ustala się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych - Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 7. Ustala się instrukcję Gospodarki Kasowej – Załącznik nr 6 do Zarządzenia.

§ 8. Zadania, zasady, rodzaje i formy inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca Załącznik nr 7 do Zarządzenia wraz załącznikami od nr 1 do nr 10 .

§ 9. Ustala się procedury kontroli finansowej stanowiące Załącznik nr 8 do Zarządzenia.

§ 10. Ustala się procedury kontroli- zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowiące Załącznik nr 9 do Zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 11 grudnia 2025 roku.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr KJ.120.2021 z 4 stycznia 2021 roku.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, przez służby finansowo – księgowe podległe Skarbnikowi Gminy.

Zasady i opis prowadzonych ksiąg rachunkowych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia, a kończy się 31 grudnia – rok budżetowy.
Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej:
 - miesięczne,
 - kwartalne,
 - półroczne,
 - roczne.
3. Jednostka budżetowa urzędu oraz budżet gminy (organ finansowy) sporządza sprawozdania z uwzględnieniem przepisów:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst. Jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 133),
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 652),
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 342)
 - inne sprawozdania wymagane przepisami.
4. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta) sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczegółowych określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.
Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, jednakowej wyceny aktywów i pasywów (w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych), ustala się wynik finansowy i sporządza sprawozdania finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
2. Prowadzona jest odrębna rachunkowość Budżetu (organu) i Urzędu jako jednostki budżetowej. Urząd JST posiada odrębny rachunek bankowy w zakresie realizacji dochodów i wydatków objętych planem finansowym Urzędu.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w Referacie Finansowo-Budżetowym oraz na Stanowisku Zastępcy Skarbnika.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w wersji komputerowej, w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający rok budżetowy, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
6. Wykonanie zamknięcia lub zakończenia roku tworzy automatycznie bilans otwarcia na rok następny.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za miesięczny lub kwartalny okres sprawozdawczy, za wyjątkiem miesiąca grudnia, następuje po sporządzeniu oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza miesięcznych lub kwartalnych sprawozdań zbiorczych, nie później jednak niż do 25 dnia miesiąca czyli do momentu przekazania do urzędu Skarbowego dokumentu elektronicznego JPK_V7M lub JPK_V7K.
8. Operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisane przez osoby upoważnione, zwane dalej dowodami źródłowymi tj.:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - umowy, faktury, rachunki, decyzje, wyciągi bankowe, noty księgowe, wyroki sądowe,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - faktury, decyzje, noty księgowe, umowy,

c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

- decyzje administracyjne, listy płac, rozliczenia delegacji służbowych, dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego, noty księgowe, polecenia księgowania.

Polecenia księgowania wystawiane są również przez pracowników pozostałych Referatów Urzędu (najczęściej jest to Referat Podatków i Opłat Lokalnych), które stanowią podstawę do wprowadzenia zmian lub zdarzeń do ksiąg rachunkowych. Dokumenty takie mogą obejmować informację o wysokości przypisów lub odpisów dochodów budżetowych, przeksięgowania podatków, należności z tytułu mylnych wpłat itp. Na dokumentach PK pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego stawia odpowiedni dekret, nr pozycji ewidencji księgowej oraz podpis pod pozycją: zaksięgowano.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego oraz zaakceptowanego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza lub Sekretarza.

Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych mogą dotyczyć np.:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecane.

Powyższe wydatki nie mogą być przedmiotem opodatkowania podatkiem VAT.

10. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, iż dokumenty złożone w Referacie Finansowo-Budżetowym do 8-go następnego miesiąca ujęte zostaną do okresu, którego dotyczą. Dokumenty złożone po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego.

Przypisów dochodów dotyczące danego okresu sprawozdawczego dokonuje się w okresie którego dotyczą. Przypisów dochodów otrzymanych (wpływ środków na rachunek bankowy) w danym okresie sprawozdawczym, a dotyczącym poprzedniego okresu sprawozdawczego dokonuje się w okresie w którym dochody wpłynęły na rachunek bankowy Urzędu (np. dochody z tytułu wydobytych kopalin).

11. Natomiast do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe dotyczące tego roku do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego jednostki.

12. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe

za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

13. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa) z wyjątkiem udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, subwencji oświatowej na przełomie roku budżetowego oraz dochodów i udziałów pobieranych przez Urzędy Skarbowe na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego.
14. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
15. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w Referacie podatków i opłat lokalnych.
16. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
17. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub na oddzielnym załączniku, który należy trwale złączyć z dowodem księgowym. Dekretacja winna zostać opatrzona datą dokonania dekretu oraz podpisem osoby sporządzającej.
18. Zaniechanie zamieszczenia ręcznego dekretu księgowego na dokumencie jest możliwe, jeśli dane te można ustalić z treści zapisów księgowych w księgach prowadzonych komputerowo. Czyli program finansowo-księgowy powinien pozwalać uzyskiwać informacje o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej i/lub ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Wygenerowany przez program oraz wydrukowany dekret musi zawierać informacje o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych każdego dokumentu. Na dowodzie nie może zabraknąć zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych oraz wskazania okresu, w którym dany dokument ma być zaksięgowany.
Wygenerowany z systemu księgowego, wydrukowany i podpisany dokument PK zawierający niezbędne informacje typu:
 - klasyfikację budżetową,
 - stronę Wn i Ma konta księgowego
 - wartość operacji gospodarczej
 - datę operacji gospodarczej,
 - nr dowodu księgowegozastępuje dokument PK sporządzony odręcznie.
19. Wyżej wymienione zaniechanie zamieszczania ręcznego dekretowania i sporządzania dokumentów PK dopuszczalne jest zarówno podczas stosowania ewidencji księgowych w jednostce budżetowej (Urzędzie) jak również w jednostce samorządu terytorialnego (Organie).
20. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych.
21. Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

22. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem. Jednak kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej, poleconej za zwrotnym potwierdzeniem.
23. Operacje kasowe dokonywane w walucie obcej (zaliczki na delegacje zagraniczne) wycenia się według następujących kursów walut:
- podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w NBP w dniu dokonania operacji;
 - wypłata gotówki z kasy jest przeliczana według kursu NBP z dnia jej wypłacenia,
 - zwrot gotówki wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest według kursu z dnia jej wypłacenia, natomiast koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu,
- Pracownik nie ponosi kosztów ani nie uzyskuje przychodów z tytułu różnic kursowych.
24. W związku z przepisami dotyczącymi scentralizowanego rozliczania podatku VAT wyodrębniono oddzielny rachunek bankowy służący do rozliczeń podatku VAT w zakresie centralizacji. Podatek VAT należny wynikający z rejestrów sprzedaży sporządzonych przez jednostki organizacyjne oraz Urząd należy przekazywać na wyodrębniony rachunek bankowy celem prawidłowego uzgodnienia.
- Szczegółowe zapisy w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług zawarto:
- w Zarządzeniu Nr KJ.120.32.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - w Zarządzeniu NR KJ.120.33.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - w Zarządzeniu NR KJ.120.34.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie zasad przekazywania dokumentacji księgowej od jednostek organizacyjnych niezbędnej do scentralizowania rozliczeń podatku od towarów i usług.
25. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
26. Należny podatek VAT przelewany jest z konta dochodów na odrębny rachunek służący do rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji niezależnie od tego, czy należność ta została zapłacona, czy też nie.
27. Od 1 października 2020 r. obowiązuje nowy plik JPK_VAT z deklaracją. Jeden plik zastępuje składane dotychczas oddzielnie deklaracje VAT-7 lub VAT7K z załącznikami i informację JPK_VAT. Nowy JPK_VAT z deklaracją składa się z dwóch części: ewidencyjnej i deklaracyjnej, wysyłanych łącznie w postaci jednego pliku. Nowy plik JPK_VAT obejmuje:
- zestaw informacji o zakupach i sprzedaży, który wynika z ewidencji VAT za dany okres,
 - pozycje z dotychczasowej deklaracji VAT-7 lub VAT-7K,
 - dodatkowe dane, które będą potrzebne do analizy poprawności rozliczenia.

Nowy JPK_VAT jest składany do Ministerstwa Finansów wyłącznie w wersji elektronicznej.

Jednostki organizacyjne sporządzają deklaracje „częstkowe” dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT.

Po otrzymaniu przez gminę częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług, sporządza się zbiorczy plik JPK_VAT, który w formie elektronicznej wysyła się do Ministerstwa Finansów.

28. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
29. W Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie prowadzi się gospodarkę magazynową dla drewna pozyskanego z wycinki drzew przeprowadzanych na terenie Gminy Międzychód oraz dla materiałów pochodzących z rozbiórki chodników. Wyżej wymienione materiały magazynowane są na terenie Spółki MPEC w Międzychodzie oraz Spółki AQALIFT w Międzychodzie. Drewno oraz materiały pochodzące z rozbiórki chodników składowane są na placach wyżej wymienionych spółek na podstawie Umów Dzierżawy Placu. Gospodarkę magazynową drewna prowadzi Pion Ochrony Środowiska. Po przyjęciu i wprowadzeniu pozyskanego mienia ruchomego do kartoteki magazynowej, Referat ten przekazuje informacje na podstawie odpowiednich dokumentów do Referatu Finansowo-Budżetowego celem zaewidencjonowania przyjęć lub wydanych materiałów w księgach rachunkowych Urzędu.
30. W związku z wprowadzeniem Ustawy o **Pracowniczych Planach Kapitałowych** pracodawca (Urząd Gminy) jest zobowiązany do naliczenia i pobrania wpłat finansowanych przez uczestnika PPK oraz do obliczenia wpłat finansowanych przez siebie w terminie wypłaty wynagrodzenia oraz do przekazania tych wpłat do instytucji finansowej w terminie do 30 dnia miesiąca, w którym zostały obliczone i pobrane. Wpłaty do PPK finansowane przez pracodawcę zalicza się do kosztów pracowniczych, natomiast wpłaty finansowane przez uczestnika PPK są pobierane z jego wynagrodzenia.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu oraz paliwa - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
2. Paliwo zakupione na potrzeby utrzymania gotowości bojowej OSP objęte jest ewidencją ilościową prowadzoną przez pracownika Zespołu ds. ppoż. Zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
3. Ustala się, że środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową prowadzone są przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego.
4. Ewidencję majątku trwałego (ujętego na kontach 011, 020, 030) prowadzą:

- Referat Finansowo-Budżetowy w zakresie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych stanowiących własność Gminy Międzychód oraz mienia zlikwidowanych jednostek wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych, z wyjątkiem środków trwałych księgowanych przez gminne jednostki organizacyjne pozostających w ich używaniu, zarządzie bądź administracji.
- Referat Finansowo - Budżetowy w zakresie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz w zakresie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych – licencji na programy komputerowe.
- Zespół Zasobów Komunalnych w zakresie ewidencji analitycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność – podlega uzgodnieniu z ewidencją analityczną prowadzoną przez Referat Finansowo-Budżetowy według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.
- Referat Finansowo-Budżetowy w zakresie akcji i udziałów w spółkach.

5. Podstawą do ujęcia w ewidencji analitycznej prowadzonej w Referacie Finansowo-Budżetowym wartości niematerialnych i prawnych w zakresie oprogramowania komputerowego oraz licencji na korzystanie z programu;

- dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, których wartość przekracza kwotę określoną w przepisach podatkowych stanowi dokument przyjęcia „OT”. Dokument jest sporządzany przez informatyka na podstawie faktury lub innego dokumentu,
- dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo, których wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach podatkowych stanowi dokument zakupu (faktura, rachunek), protokół przekazania lub umowa darowizny.

1. Do przychodów Urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, a w szczególności: dotacje z budżetu państwa, subwencje, udziały w podatku dochodowym windykowanym przez urzędy skarbowe i inne.
W księgach Urzędu ujmuje się także koszty obsługi zobowiązań finansowych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków. Uzyskane zwroty wydatków dotyczące poprzednich lat budżetowych a dokonane w roku następnym są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody Budżetu.
3. Umnieszczenia wydatków stosuje się w przypadku:
 - faktur korygujących otrzymanych od kontrahentów,
 - z tytułu, zwrotów dotacji przekazanych w danym roku budżetowym,
 - „cofniętych” środków pieniężnych w przypadku dokonania zapłaty na konto kontrahenta, który np. zamknął rachunek bankowy,
 - w przypadku zwrotu opłat sądowych lub komorniczych,
4. W Urzędzie Miasta i Gminy dopuszcza się możliwość rozliczania kosztów w czasie tzw. koszty międzyokresowe. Rozliczenia międzyokresowe księguje się na koncie **640**.
5. Zgodnie z art.25 ustawy o rachunkowości stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki oraz przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W przypadku wykrycia błędu w zapisie księgowym po zamknięciu miesiąca

dokonuje się korekty błędnych zapisów za pomocą storna czerwonego lub czarnego z regułą podwójnego zapisu.

Storno czarne polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach na których nastąpiło błędne księgowanie, lecz po odwrotnych stronach, a następnie wprowadzenie poprawnego zapisu. Przy stosowaniu storna czarnego w celu wyeliminowania zawyżonych obrotów na kontach można zastosować tzw. zapis techniczny. Zapisu technicznego dokonuje się po obu stronach tego samego konta, tymi samymi kwotami.

Storno czerwone polega na zastosowaniu zapisu ujemnego. Zapis ten jest powtórzeniem zapisu pierwotnego (błédnego) czyli dokonany jest na tych samych kontach i po tych samych stronach kont, tylko, że ze znakiem minus. Taki zapis powoduje anulowanie zapisu błédnego i nie zmienia salda końcowego ani obrotów konta.

Korygowanie istotnych oraz nieistotnych błédów wykrytych przed sporządzeniem sprawozdania finansowego koryguje się w bieżącym roku obrotowym. Błédy popełnione w bieżącym roku, wykryte po sporządzeniu sprawozdania, ale po jego zatwierdzeniu, uznane za nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego. W przypadku istotnego błédu konieczne jest dokonanie korekt w bieżącym roku obrotowym i odpowiednia zmiana rocznego sprawozdania finansowego. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont – załącznik nr 3 do zarządzenia.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z załącznika nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz.342).

2. W jednostce samorządu terytorialnego (organ finansowy)

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, który opracowano w oparciu o załącznik nr 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz.342).

Ewidencja wykonania Budżetu tj. gromadzenie dochodów i dokonywanie wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

3. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) – ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona wg planu kont stanowiących załącznik nr 3a do zarządzenia.

Opis systemu przetwarzania danych

Księgi rachunkowe **Urzędu** oraz **Budżetu** prowadzone są za pomocą komputera, przy użyciu Systemu Informatycznego RATUSZ autorstwa firmy „REKORD Systemy Informatyczne” w oprogramowaniu **Finanse i księgowość**.

Moduł **Finanse i księgowość** w zakresie prowadzenia Ksiąg rachunkowych Urzędu współpracuje w połączeniu z niżej wymienionymi modułami dziedzinowymi:

- wymiar podatków lokalnych odbywa się za pomocą **Modułów podatkowych** (podatki od firm, od osób fizycznych, transportowe oraz odpady komunalne) które obsługują zarówno kwestie wymiarowe jak i związane z księgowością analityczną, są modułem w pełni kompleksowym i zintegrowanym pod względem danych finansowych jak również dokumentów jakie pojawiają się w systemie. Ponadto istnieje możliwość pobierania danych z ewidencji zewnętrznych: ogólnopolskich (Ewidencja Pojazdów, Krajowy Rejestr Sądowy, Ewidencja Działalności Gospodarczej) i gminnych (System Informacji o Terenie Gminy, Ewidencja Ludności.,
- **Moduł Opłaty** umożliwia kompleksową obsługę dochodów urzędu z tytułu różnego rodzaju opłat osób fizycznych i prawnych w skład którego wchodzi: Rejestr opłat, Dzierżawy, Przekształcenia, Wieczyste użytkowanie, Zajęcie pasa drogowego, Faktura,
- **Moduł Dysponent** przeznaczony jest do ewidencji zamówień publicznych, umów i faktur. Kontrola planu budżetowego podczas wprowadzania i analizy danych umożliwia poszczególnym referatom merytorycznym bieżący nadzór nad stanem wykonania budżetu,
- **Moduł Środki Trwałe** służy do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- **Moduł Wyposażenie** przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych,
- **Moduł Budżet** który umożliwia przygotowanie planu budżetowego w systemie Budżet i jego elektroniczną transmisję w postaci pliku do jednostki budżetowej,
- **Moduł Kasa** służy do ewidencji przyjmowanych wpłat i dokonywanych wypłat gotówkowych,
- **Moduł Przelewy** – narzędzie służące do przygotowywania przelewów bankowych, ich drukowanie oraz eksportowanie plików z danymi do programów typu Home Banking służącymi do elektronicznej wymiany danych z bankami.

Moduł **Finanse i księgowość** w zakresie prowadzenia Ksiąg rachunkowych **Budżetu** współpracuje z **modułem Budżet**.

Ponadto do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy **Moduł Place**.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania udostępniony przez firmę „REKORD Systemy Informatyczne” zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia.

Sprawozdania jednostkowe oraz zbiorcze z wykonania Budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane drogą elektroniczną do Regionalnej Izby obrachunkowej w Poznaniu.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

- dzienniki częściowe
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dzienniki częściowe prowadzone są następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są chronologicznie, oddzielnie w poszczególnych dziennikach
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dzienników są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W księgach Urzędu i Budżetu prowadzone są **dzienniki częściowe** dla poszczególnych grup operacji gospodarczych. W dziennikach tych grupuje się zdarzenia według ich rodzajów. Prowadzi się oddzielny dziennik dla poszczególnych operacji bankowych, operacji kasowych, operacji zakupu, zaangażowania zobowiązań, zmian planu budżetowego. itp.

W księgach Urzędu stosuje się niżej wymienione dzienniki częściowe służące do ewidencji:

- wyciągów bankowych z podziałem na: dochody, wydatki, ZFŚS, depozyt, wpływy pod VAT i inne w miarę występujących potrzeb,
- zobowiązań
- zaangażowania
- list płac,
- poleceń księgowania,
- planu finansowego
- raportów kasowych,
- środków trwałych i umorzeń,

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

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.

Zestawienie **obrotów i sald ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych,
- Plan finansowy wydatków niewygasających,
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- Należności warunkowe z tyt. wycinki drzew,
- Należności warunkowe z tytułu poręczeń i gwarancji dotyczące należytego wykonania umów,
- Zobowiązania warunkowe z tytułu wycinki drzew.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się również wartość:

- obcych środków trwałych,
- środki trwałe przekazane jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd.

Podczas realizacji projektów z udziałem środków unijnych lub pozyskanych z innych źródeł rachunkowość prowadzi się w następujący sposób:

- w Urzędzie Gminy jako jednostce prowadzona jest rachunkowość, w zakresie wydatków, kosztów i innych operacji księgowych na **wyodrębnionych oddziałach** odrębnie dla każdego projektu,
- w budżecie Jednostki Samorządu Terytorialnego (Organie) rachunkowość w zakresie obsługi projektów realizowanych przy udziale środków unijnych lub pozyskanych z innych źródeł prowadzona jest również na **wyodrębnionych oddziałach** odrębnie dla każdego projektu.

Wyodrębniona ewidencja księgowa w Urzędzie oraz w księgach Budżetu może być prowadzona również w wyodrębnionych rejestrach księgowych oddzielnie dla każdego projektu unijnego lub dla projektów pozyskanych z innych źródeł.

Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych oraz projektów pozyskanych z innych źródeł oraz ich archiwizowania podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Księgi rachunkowe:

- Planowane dochody Budżetu
- Planowane wydatki Budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także 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 inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- 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.

Potwierdzenia sald można dokonywać na dwa sposoby: w tradycyjnej papierowej wersji oraz mailowo z wydrukiem potwierdzającym wysłanie maila. Po zgromadzeniu wszystkich dokumentów należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonych czynności, których celem było uzyskanie potwierdzenia.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty, prawa użytkowania wieczystego,
- środki trwałe o znacznie utrudnionym dostępie,
- kapitały i fundusze,
- środki pieniężne w drodze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń
- rozrachunki z budżetami - konto **225** (dokumentem może być deklaracja na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc grudzień),
- należności z tytułu dochodów budżetowych - konto **221** (dokumentami mogą być: ewidencja podatkowa, umowy dzierżawy czy najmu),
- długoterminowe należności budżetowe - konto **226** (dokumentami mogą być akty notarialne),
- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne - konto **229** – dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: deklaracja ZUS i PFRON za miesiąc grudzień, dokumenty stanowiące podstawę naliczenia składek pracodawcy na ZUS i FP do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - konto **231** - dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: dokumenty potwierdzające naliczone a nie wypłacone należności za miesiąc grudzień, dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- pozostałe rozrachunki z pracownikami - konto **234** - dokonując weryfikacji salda dokumentem mogą być: w zakresie udzielonych a nie rozliczonych zaliczek pracownikom dokument stanowiący podstawę wypłaty zaliczki, w zakresie udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych np. z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych spisana umowa o pożyczkę,
- pozostałe rozrachunki - konto **240** - dokonując weryfikacji salda dokumentami mogą być w szczególności gwarancje należytego wykonania umów oraz wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadium, spisana umowa z emerytami w zakresie udzielonych pożyczek z ZFŚS,
- konta zespołu **8** – dokonując weryfikacji salda na kontach wynikowych dokumentem mogą być np. również dane wynikające ze sprawozdań finansowych za poprzedni rok a jeżeli dokonano przeksięgowania wyniku finansowego za rok objęty weryfikacją to dokumenty odpowiednie do weryfikacji – dowód księgowy i wydruki z sald kont z których przenoszono przychody i koszty na konto 860.
- nie podlegają inwentaryzacji konta pozabilansowe.

Inwentaryzacja wartości materialnych i prawnych ma na celu”

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz maszyny i urządzenia stanowiące środki trwałe w budowie jeśli znajdują się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- grunty,
- środki trwałe w budowie,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiały w magazynie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) 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 składu składników.

Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności powinno nastąpić nie później, niż do 15 stycznia roku następnego.

Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego, których ostateczny termin przypada na 85 dzień po dniu bilansowym.

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami kraju (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, jak również w przepisach szczegółowych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie rozporządzenia w sprawie planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Międzychód w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

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

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.

Zwiększenie, względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości, zgodnie z ustalonymi i określonymi m przez GUS, wskaźnikami przeliczeniowymi.

Środki trwałe ewidencjonuje się po stronie Wn na koncie **011** a umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na kontach **400** – Amortyzacja w korespondencji z kontem 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

W przypadku środków trwałych pozyskanych w trakcie prowadzonych inwestycji (np. drewno, płyty chodnikowe, kostka brukowa) wydział merytoryczny dokonuje wyceny i przekazuje informacje o ilości i wartości pozyskanego mienia ruchomego do Referatu Finansowo-Budżetowego. Informacje przekazuje się na podstawie dokumentu **PM** – „Magazyn Przyjmie”.

W przypadku wykorzystania środków trwałych na potrzeby własne oraz w celu sprzedaży lub przekazania innej jednostce należy wystawić dokument **W-** „Magazyn wyda” i przekazać go również do Referatu Finansowo-Budżetowego celem wyksięgowania i zdjęcia ilości oraz wartości ze stanu magazynowego

W przypadku sprzedaży należy wystawić fakturę VAT.

2. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe , 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) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe mogą być umarzane jednorazowo i które w całości przyjmuje się w koszty w momencie ich przyjęcia do eksploatacji to:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do użytku.

Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: **podstawowe środki trwałe** (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz **pozostałe środki trwałe** (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę **200,00 zł** i nieprzekraczającej kwoty **10.000,00 zł**).

Natomiast rzeczowe składniki majątku o wartości nieprzekraczającej **200,00 zł** są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

W przypadku wyposażenia zakupionego na potrzeby Sołectw oraz Ochotniczych Straży Pożarnych w celu sprawowania kontroli nad przekazanym wyposażeniem ewidencji ilościowej podlegają składniki majątku o wartości od **0,00 zł do 200,00 zł**, natomiast składniki majątku o wartości **od 201,00 zł do 10.000,00 zł** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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 ujmuje się na koncie **072** – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są księgowane na fundusz.

Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki i odkurzacze,
- czajniki
- mechaniczny i elektromechaniczny sprzęt.
- komputery,
- klimatyzatory,
- aparaty telefoniczne

3. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny

w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej

w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. powyżej 10.000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych oraz umarzane są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie **020**, a umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10.000,00 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, którym przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono jego niedobór.

4. Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu, obejmują również poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, oraz poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego, jak również:

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

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- ekspertyz, studiów, prac geodezyjnych,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,

- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - wartość zakupionych elementów stanowiących wyposażenie środków trwałych trwale związanych z budowanym obiektem, np. instalacje sanitarne, elektryczne, komputerowe itp. oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble,
 - naliczone za okres budowy odsetki od kredytów bankowych oraz pożyczek za czas trwania budowy,
 - inne koszty bezpośrednio związane z budową.
- Środki trwałe w budowie księguje się na kocie **080** : „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

5. Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący 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.

6. Należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należności od budżetów,
- długoterminowe należności budżetowe,
- pozostałe należności publiczno-prawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

7. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty,

a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należności długoterminowe księguje się na koncie **226** „Długoterminowe należności budżetowe”. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych

8. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe,
- udzielone pożyczki oraz inne długoterminowe aktywa finansowe.

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

Wartość nabytych udziałów w spółce może zostać podwyższona w wyniku przeznaczenia na ten cel czystego zysku, kapitału zapasowego lub rezerwowego jednostki, do której wniesiono udziały.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub według wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe księguje się na koncie **073** „odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”, w korespondencji z kontem **750** „Przychody finansowe”, **751** „Koszty finansowe”.

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

9. **Należności krótkoterminowe** z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie **221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Wyceniane są w wartości nominalnej bez podatku 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.
10. **Wartość należności aktualizuje się** uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty zgodnie z art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, z zastrzeżeniem:
- odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, dla których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
 - odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później, niż na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczą odpisy aktualizujące.

Należności umorzone przedawnione lub nieściągnięte zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli na należności umorzone, przedawnione lub nieściągnięte nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Informację o wysokości odpisów aktualizujących dotyczących nieściągalnych należności z tytułu podatków i opłat Referat Finansowo-Budżetowy otrzymuje od pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych na odpowiednio sporządzonych dokumentach z podpisem osoby, która wysokość odpisu ustaliła.

Odpisów aktualizujących należności wynikających bezpośrednio z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Referat Finansowo-Budżetowy dokonują pracownicy tego referatu zgodnie z zapisami art. 35 ustawy o rachunkowości.

Należności z tytułu wydatków nie podlegają odpisom aktualizującym w ciągu roku. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11. **Krajowe środki** pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się w bilansie. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmują również odsetki dopisane przez bank.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

12. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
13. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z zachowaniem zgodności wydatków Urzędu Miasta i Gminy za dany rok kalendarzowy.
Do kont syntetycznych zespołu 4 – prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planie finansowym, z dokładnością dział, rozdział, paragraf.
Koszty remontów bieżących środków trwałych nie powodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

14. Zakupione **materiały** są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów.

15. Podatek vat nie podlegający odliczeniu podlega zaliczeniu do kosztów bezpośrednio w momencie poniesienia i zwiększa wartość towaru lub usługi /cena brutto/.

16. **Zobowiązania** obejmują:
- zobowiązania wobec dostawców,
 - zobowiązania wobec budżetów,
 - pozostałe zobowiązania publiczno –prawne,
 - zobowiązania wobec pracowników,

- pozostałe zobowiązania,
- zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

17. **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu - długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych.
18. Przeksięgowania zrealizowanych w ciągu roku dochodów i wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz pozyskanych z innych źródeł z kont **222** i **223** dokonuje się na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych na konto 800 - fundusz jednostki
19. **Zaangażowanie** to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, zleceń, decyzji i innych postanowień, która powoduje wykonanie:
 - wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - wydatków budżetowych lat następnych.
20. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
21. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
22. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
23. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary i wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (wg otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem że są niewątpliwe.

Ustalenie wyniku finansowego

w jednostce budżetowej

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

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

- 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę **Wn konta 860**:

- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409,410),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn Konta 761),
- 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę **Ma konta 860**:
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720),
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie (jednostka budżetowa) sporządza sprawozdania finansowe, na które składa się:

- bilans,
- rachunek zysków i strat, (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informacji dodatkowej

na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia każdego roku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się z:

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

w jednostce samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu JST– niedobór lub nadwyżka wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych (niewygasających z końcem roku), ujmowanych na odrębnych kontach 901 –Dochody budżetu, 902 – „Wydatki budżetu”, 903 – „Niewykonane wydatki”, 904 – „Niewygasające wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący saldo tego konta przeksięgowana jest na konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz.133),

Jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie finansowe (wg stanu na 31 grudnia.) składające się z:

- bilansu z wykonania budżetu JST,
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku

nr 5 do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości;

- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości;
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych Samorządowych jednostek budżetowych zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

Zasady sporządzania rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdań budżetowych

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia jednostka budżetowa sporządza sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5,10,11,12 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

W trakcie roku budżetowego, dla celów sprawozdawczych sporządza się na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych w odpowiednich terminach sprawozdania budżetowe. Są to następujące rodzaje sprawozdań:

- **Rb-27s** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- **Rb-28s** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- **Rb-28NWS** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- **Rb-50** - sprawozdanie o dochodach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- **Rb-27ZZ** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- **Rb-NDS** - sprawozdanie o nadwyżce/deficycie,
- **Rb-PDP** - sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych,
- **Rb-ST** - sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ponadto w trakcie roku budżetowego w odpowiednich terminach określonych w rozporządzeniach Ministra Finansów sporządza się następujące rodzaje sprawozdań w zakresie operacji finansowych:

- **Rb-N** – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- **Rb-Z** - sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- **Rb-UZ** – sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- **Rb-UN** - sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartości według wartości księgowej.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki oraz Organu.

Korekty sprawozdań budżetowych sporządza się zgodnie z § 27 zał. Nr 36 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Natomiast korekty sprawozdań w zakresie operacji finansowych sporządza się zgodnie § 10, ust.5 rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta) sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

W Urzędzie Miasta i Gminy Międzychód prowadzi się księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego zgodnie z planem kont według Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz.342 ze zm.).

1. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu

a) Konta bilansowe:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane **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.

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 kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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 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 wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy w organie do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych, niestanowiących dochody Budżetu JST, tzw. środków pozabudżetowych.

Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych na rachunek bankowy.

Po stronie Ma konta 139 ujmuje się przelewy środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i **Urząd Gminy** w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz **Urzędem Gminy** z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z określonych 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 wydatków budżetowych.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 **jest prowadzona w sposób umożliwiający** ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 **jest prowadzona w sposób umożliwiający** ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych

im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków 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.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 **jest prowadzona w sposób umożliwiający** ustalenie należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 **jest prowadzona wg** poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetów jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

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

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub 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.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

b) Konta pozabilansowe:

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartości mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące 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.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

Konto 101 – „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków w Gminy Międzychód.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W Urzędzie wyodrębniono oddzielny rachunek bankowy służący do ewidencji podatku VAT, na który jednostki przekazują podatek VAT należny. Z wyodrębnionego rachunku obliczony podatek VAT należny przekazuje się kwartalnie na rachunek Urzędu Skarbowego.

Wpływy z podatku księguje się na koncie **130 –004** – bez podziałki klasyfikacji budżetowej.

Ponadto wyodrębniono dwa oddzielne rachunki bankowe z podziałem na:

1. rachunek służący do gromadzenia środków pochodzących z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w związku ze zmianą ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. Rachunek służący do gromadzenia środków pochodzących z opłat za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania zgodnie z zapisami ustawy o drogach publicznych.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W związku z koniecznością otwierania odrębnych rachunków bankowych związanych z realizacją różnych projektów w ramach zadań publicznych oraz projektów unijnych, dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych kont analitycznych w oparciu o konto syntetyczne **130**.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

W księgach Urzędu na koncie 141, księguje się wpłaty, które wpłynęły na rachunek bankowy dochodów w nowym okresie sprawozdawczym, ale zostały opłacone kartą płatniczą na dzień kończący kwartał.

W sprawozdaniu kwartalnym Rb-27s wykazywane są jako dochody wykonane.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie dochodów i wydatków może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

W planie kont Urzędu wyodrębniono analityczne **konto 221-90 – należności od banków**, które służy do ewidencji podatku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku,

a bank obciążył rachunek podatnika na dzień kończący okres sprawozdawczy, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu. Za pomocą tego konta bankowi przypisuje się zobowiązanie w wysokości dokonanej zapłaty przez podatnika (zapis na stronie Wn konta 221-90) . Natomiast na stronie Ma konta 221 – podatnik przypisuje się spłatę należności.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa na konto 800;
- 2) 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.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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 budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, są to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się 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.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczania na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rachunków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń (np. rozliczeń spornych, ewidencji wadliwych wpłat, rozliczeń z kancelarią komorniczą lub Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania kwot zajętych przez Urząd, rozliczeń z emerytami w zakresie udzielonych pożyczek, ewidencji wypłaconych diet radnym itp.);

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Ponadto na koncie 240 ewidencjonowane są rozrachunki związane z **Pracowniczymi Planami Kapitałowymi**. Na stronie Ma wyodrębnionego konta 240 ujmuje się naliczone składki PPK od pracodawcy i pracownika, natomiast po stronie Wn spłatę (przekazanie) naliczonych składek na rachunek instytucji finansującej.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunek bankowy, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 250 – „Rozrachunki VAT”

Konto to służy do księgowania przypisu podatku VAT należnego oraz naliczonego. Do konta 250 utworzono analitikę z podziałem na jednostki organizacyjne. W Urzędzie po stronie Wn księguje się:

- przypis podatku VAT należnego wynikający z rejestrów w korespondencji z kontem **225 - Rozrachunki z budżetami-(Rozrachunki z Urzędem Skarbowym)**.

Po stronie Ma księguje się wpływ podatku vat należnego na wyodrębnione konto 130 -04 VAT

- po stronie Wn księguje się korektę podatku vat naliczonego w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 4, a następnie po stronie Ma przeksięguje się wartość podatku vat naliczonego na konto **225 - Rozrachunki z budżetami-(Rozrachunki z Urzędem Skarbowym)**.

Konto 290 -„Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Przychody, rozchody oraz stany materiałów wycenia się na koncie 310 według cen ewidencyjnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zgromadzonych materiałów według grup i rodzajów.

Konto 300 -„Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw nefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanej dalej „podatkiem VAT”;

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie;

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczania z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

W księgach Urzędu na koncie 310 ewidencjonuje się drewno pochodzące z wycinki drzew przeprowadzanych na terenie Gminy Międzychód oraz różnego rodzaju płytki chodnikowe, krawężniki, kostki brukowe pozyskane z nawierzchni dróg gminnych na skutek przeprowadzanych remontów lub inwestycji.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualnie 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 na końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

Na koncie 405 ewidencjonuje się również składki wnoszone do **PPK** przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest uczestnikiem PPK

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty

wydatków za zużywanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, diety radnych, koszty ubezpieczeń majątkowych

i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej ,
- diety i prowizje sołtysów,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami Jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów jednostki. W Urzędzie koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 405, 409 w wartości poniesionej;

2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400-405 i 409-411 a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowanie te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów, a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji nie zakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody, koszty”

Konta Zespołu 7 „Przychody, dochody, koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Ma konta 720 księguje się również odsetki, ale tylko od zaległości we wpłacie podatków lokalnych. Odsetki od zaległości z tytułu płatności innych dochodów budżetowych niż podatki księguje się na koncie 750 i zalicza do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków

pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia). W Urzędzie konto 730 służy do ewidencji nabycia i sprzedaży preferencyjnej węgla. Na koncie Ma konta 730 księguje się przychody ze sprzedaży węgla, na stronie Wn księguje się wartość sprzedanego węgla po cenach zakupu.

Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte w koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

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

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400-405 i 409,410,411
- 2) wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800- "Fundusz jednostki"

b) konta pozabilansowe

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Dopuszcza się księgowanie zaangażowania w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami oraz zobowiązania występujące na koniec kwartału a nie wynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, opłat pocztowych, doraźnych dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań oraz innych opłat).

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

Ponadto w wykazie kont dla jednostki budżetowej dodaje się konta pozabilansowe:

Konto 090 – „obce środki trwałe”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji **środków trwałych**, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia i innych umów, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego itp.

Konto 093 – „obce środki trwałe otrzymane w wieczyste użytkowanie”.

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji **gruntów** otrzymanych w wieczyste użytkowanie

Konto 094 – „środki trwałe przekazane jednostkom organizacyjnym”

Konto 094 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych przekazanych jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd

konto 292 – „należności warunkowe”

Konto 292 służy do ewidencji należności warunkowych w postaci gwarancji bezgotówkowych oraz rozliczeń warunkowych wykonanych robót oraz wynikających z wydania decyzji o wycince drzew i krzewów – do czasu wypełnienia warunku.

Na stronie Wn konta 292 ujmuje się zabezpieczenia wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawione przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy) oraz równowartość ustalonej należności wynikającej z wydania decyzji o wycince drzew.

Na stronie Ma konta 292 ujmuje się wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót, bądź wygaśnięcie należności wynikającej z wydanej decyzji.

Ewidencja do konta 292 prowadzona jest komputerowo w Referacie Finansowo-Budżetowym na podstawie rejestru gwarancji należytego wykonania umów prowadzonej przez pracownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury. Rejestr winien umożliwić identyfikację poszczególnych wierzycieli urzędu.

Wykaz należności z tytułu wycinki drzew prowadzony jest w Referacie Infrastruktury i Środowiska w Pionie Ochrony Środowiska. Pracownik wyznaczony do prowadzenia rejestru przekazuje wszelkie informacje o powstaniu należności do Referatu Finansowo-Budżetowego celem dalszej ewidencji księgowej.

konto 293 – „zobowiązania warunkowe”

Konto 293 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu wycinki drzew dokonanych przez Gminę Międzychód w związku z planowaną inwestycją, na podstawie decyzji wydanej przez Starostę Międzychodu.

Po Stronie Ma księguje się wartość zobowiązania wynikającą z decyzji, po stronie Wn konta 293 księguje się wygaśnięcie zobowiązania w terminie określonym w decyzji.

W miarę występujących potrzeb dopuszcza się możliwość tworzenia kont analitycznych w oparciu o konta syntetyczne, ujęte w Zakładowym Planie Kont Budżetu oraz Urzędu.

WYKAZ KONT
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
Gminy i Miasta Międzychód

Stosuje się konta określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i 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)

1. Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Miasta Międzychód stosuje się następujące konta bilansowe:

- 1) konto 101 – „Kasa”,
- 2) konto 130 – „Rachunek bankowy urzędu”,
- 3) konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”,
- 4) konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 5) konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- 6) konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

101 – Kasa

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”;

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki;

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

130 – Rachunek bankowy urzędu

Na koncie 130 – rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,

- wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”,

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”,

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,

- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

141- Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,

- z rachunku bieżącego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – kasa.

Na koncie 141 na przełomie okresów sprawozdawczych ewidencjonuje się również wpłaty podatników z tytułu podatków na skutek obciążenia rachunku lub zapłaconych kartą płatniczą w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

- wpływów do wyjaśnienia.

Przypisy i wpłaty z wyżej wymienionych tytułów w szczególności na podatników prowadzone są w systemie księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Opłat

Lokalnych. W księgowości budżetowej wpłaty księguje się raz dziennie w kwotach łącznych przekazanych dokumentem PK przez pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych według podziałki klasyfikacji budżetowej. Przypisów dokonuje się również w podziale

klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań otrzymanych od pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w okresach kwartalnych.

Referat Finansowo-Budżetowy otrzymuje informację o nadpłatach z tytułu należności podatkowych od Referatu Podatków i Opłat Lokalnych raz na kwartał

Na stronie Wn księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – „Kasa”, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo na konto 101- „Kasa”, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

Na stronie Ma księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „Rachunek bieżący urzędu”,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – „Kasa”,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.

Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach dokonanych za poszczególne okresy.

226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Na stronie Wn księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – „rachunek bieżący urzędu” lub ze stroną

Wn konta 101 – „Kasa”, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przyjętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

Na stronie Wn księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

Na stronie Ma księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Pobór podatków odbywa się w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

2. Konta pozabilansowe:

991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn księguje się:

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

Na stronie Ma księguje się:

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

Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Zasady ochrony danych i ich zbiorów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy.

Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory chronią atestowane zamki zamontowane w drzwiach, kraty we wnękach okiennych w pomieszczeniu w którym przechowuje się środki pieniężne.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy/ sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe i budżetowe,
- dokumentacja dotycząca realizacji projektów unijnych,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na bieżąco (raz dziennie)
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- serwerownia jest wyposażona system przeciwpożarowy
- pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone odpowiednimi atestowanymi zamkami.
- Dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby

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

2. Przechowywanie zbiorów

- a) W sposób trwały podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe zarówno roczne jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
- b) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
- księgi rachunkowe – 5 lat,
 - dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne- tj. przez 50 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
 - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - dowody księgowe dotyczące projektów unijnych zgodnie z zawartą umową oraz Zarządzeniem wydanym przez kierownika jednostki dotyczącym przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją programów unijnych,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Dokumenty określone w pkt 2.a i 2.b, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- a) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- b) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów.

Wykaz zbiorów danych osobowych i programów

Dane dotyczące urzędu znajdują się w następujących zbiorach danych:

- baza DOCHODY,
- baza KP,
- baza JEDNOSTKA,
- baza REPOZYTORYJNA,
- baza ORGAN (bez danych osobowych),
- bazach replikowanych na platformę e-Urząd (EUORGAN, EUDOCHODY, EUJEDNOSTKA).

Na bazie **DOCHODY** pracują następujące programy:

FAKTURA – system fakturowania,
REJESTR OPŁAT – rejestr opłat lokalnych,
WYCIAGI – system automatycznego księgowania wyciągów bankowych
FIRMY_PD - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych,
KASA – ewidencja wpłat gotówkowych,
NOTA – transmisja danych z modułu podatkowego do systemu FINANSE,
POJAZDY – podatek od środków transportowych,
POSESJA – podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych,
REJESTR OPŁAT – rejestr opłaty skarbowej,
ODPADY KOMUNALNE – opłata za odpady komunalne
eAKCYZA - – moduł do rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego
eKONCESJE ALKOHOLOWE - zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych

Na bazie **KP** pracują następujące programy:

KADRY - ewidencja pracowników,
PŁACE - rozliczanie wynagrodzeń,
PODATNIK - wydruk dokumentów PIT,
PRZELEWY - emisja elektroniczna,
eDeklaracje – elektroniczna obsługa formularzy PIT,

Na bazie **JEDNOSTKA** pracują następujące programy:

BUDŻET_RB – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych,
DYSPONENT – rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych,
FK- program finansowo-księgowy,
PRZELEWY - emisja elektroniczna,
KASA – ewidencja wpłat gotówkowych,
ŚRODKI TRWAŁE – system gospodarki środkami trwałymi,
FAKTURA – system fakturowania,
WYCIĄGI BANKOWE - system automatycznego księgowania wyciągów bankowych

Na bazie **ORGAN** pracują następujące programy:
Portal FB – system do sprawozdawczości budżetowej

Struktura zbiorów danych.

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

Bazy DOCHODY, PODATKI, EUDOCHODY (typ DOCHODY)

Lp. Określenie zakresu danych (nazwa tablicy)

Struktura zbiorów danych.

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

Bazy DOCHODY, PODATKI, EUDOCHODY (typ DOCHODY)

Lp. Określenie zakresu danych (nazwa tablicy)

Nazwa

identyfikatora

powiązania z

innym,

określonym

zakresem danych

Wykaz danych wchodzących w określony zakres danych.

Systemy

aktualizujące zapisy

w tabeli

1. F_KASA ID_KASA Imię, nazwisko, adres, NIP KASA

2. M_FAKTURY NR_KLIENTA

Rok, Rejestr, Numer faktury, Numer kontrahenta, Data

faktury, Data sprzedaży, Sposób zapłaty, Termin

zapłaty, Waluta, Data zmiany, Operator, Numer

płatnika, Numer odbiorcy, Kwota netto, Kwota brutto

FAKTURY

3. M_KONTRAH_GL SYMBOL

Symbol, Nazwa, Pełna nazwa, Kod pocztowy, Miasto,

Ulica, Nr domu, NIP, REGON, PESEL, Telefon, Teleks,

Kraj

FIRMY_PD, POJAZDY,

FAKTURY,

eDokument

4. R_ADRESY NIDKOGO

Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Data od,

Data do, Rodzaj adresu

(stały, czasowy, korespondencyjny), Rodzaj

ulicy(ul., al., skwer, plac), Kod pocztowy, Poczta

POSESJA, POJAZDY,
DZIERŻAWY,
UŻYTKOWANIE
WIECZYSTE, REJESTR
OPŁAT,
KASA,
ODPADY umowy, Data
zakończenia umowy, Powierzchnia dzierżawiona,
Uwagi, Data zmiany, Operator, Numer kontrahenta,
Udział, Numer umowy, Data początku fakturowania,
Lokalizacja dzierżawy, Data wcześniejszego
zakończenia umowy

DZIERŻAWY

5.R_NIERUCH_PODATNIKPOS NIDPODATN

Rodzaj własności, Płatnik(Tak/Nie),
Korespondent(Tak/Nie), Upomnienie
wysyłane(Tak/Nie), Data od, Data do, Drukowanie
potwierdzenia (Tak/Nie), Drukowanie przekazu
(Tak/Nie), Drukowanie tytułu (Tak/Nie), Pokaż na
decyzji (Tak/Nie), Główny na wydruku (Tak/Nie),
Udział licznik, Udział mianownik.

POSESJA

6.R_OBROTYPOS NIDPODATN

Data księgowania ,Data dowodu, Rodzaj operacji, Nr
operacji, Operator, Opis, Data wpisu, Data
anulowania, Rok, Miesiąc, Dzień oraz Kwota,
Należność główna, Odsetki, Koszty, Opłata
prolongacyjną, Saldo podzielone na poszczególne
podatki.

POSESJA

7.R_OSOBY NIDPODATN,NIDK

OGO

Imię, Nazwisko, drugie Imię, drugie Nazwisko, NIP,
PESEL, Data urodzenia, Status mieszkańca
(wymeldowany, mieszkaniec ,zgon),Imię ojca, Imię
matki, Imię współmałżonka.

POSESJA, POJAZDY,
REX, REJESTR OPŁAT,
KASA,
ODPADY
KOMUNALNE,
eDokument

8. R_OSOBYFIZGIS NIDOSOBY

Imię, Nazwisko, drugie Imię, drugie Nazwisko, NIP,
PESEL, Data urodzenia,, Imię ojca, Imię matki,
Obywatelstwo, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr
mieszkania, Kod pocztowy, Poczta

9.R_SWDE

10. R_OSOBYURZSK NIDPODATN Identyfikator urzędu skarbowego

POSESJA, POJAZDY,

FIRMY_PD,

ODPADY

KOMUNALNE

11. R_REJOPLDOK ID_DOK Imię, nazwisko, adres, NIP REJESTR OPŁAT

12. R_TYTUL_PODATNPOS NIDPODATN Identyfikator decyzji POSESJA

13. R_UDOSTEP_DANEOS NIDPODATN Operator, Data wpisu, Opis, Data modyfikacji,

Operator modyfikujący

POSESJA, POJAZDY,

REX, DZIERŻAWY,

UŻYTKOWANIE

WIECZYSTY ,

ODPADY

KOMUNALNE

14. R_UDOSTEP_DANEOSPOJ NIDPODATN Operator, Data wpisu, Opis, Data modyfikacji,

Operator modyfikujący

POJAZDY

15. R_UDOSTEP_DANEOSPOS NIDPODATN Operator, Data wpisu, Opis, Data modyfikacji,

Operator modyfikujący

POSESJA

16. R_UDOSTEP_DANEOSREX NIDPODATN Operator, Data wpisu, Opis, Data modyfikacji,

Operator modyfikujący

REJESTR OPŁAT

17. R_WLASCICIELREX NIDPODATN,

NIDWLASCICIELA

Numer, Dane kompletne (Tak/Nie), Data od, Data do,

Data wpisu, Operator wprowadzający, Operator

modyfikujący, Data modyfikacji, Notatki

18. R_EGZ_TYTUL_ZOBOWIAZANI

NID_ZOBOWIAZA

NY

Nid_adres, Nazwa, Nazwaskrocona, NIP, Regon_pesel,

Nazwadluznika

EGZEKUCJE

19. R_EGZ_TYTUL_WSPOLNICY

NID_WSPOLNIKA Nid_adres, NIP, Nazwiskoimie EGZEKUCJE

20. R_EGZ_TYTUL_ADRESY

NID_ADRES Nidkodupoczt, Nidulicy, Nrdomu,, Nrlokalu EGZEKUCJE

21. R_ODP_NREWID_PODATNICZY NIDPODATNIKA,

NIDPODATN

Imię, Nazwisko, drugie Imię, drugie Nazwisko, NIP,

PESEL, Data urodzenia, Status mieszkańca

(wymeldowany,mieszkaniec,zgon),Imię ojca, Imię

matki, Imię współmałżonka.

ODPADY

KOMUNALNE

22. R_ODP_DEKLARACJE NIDPODATNIKA

Imię, Nazwisko, drugie Imię, drugie Nazwisko, NIP,

PESEL, Data urodzenia, Status mieszkańca
(wymeldowany,mieszkaniec,zgon),Imię ojca, Imię
matki.

ODPADY

KOMUNALNE

23. R_ODP_ADRESY NIDPODATNIKA

Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr mieszkania, Data od,
Data do, Rodzaj adresu

(stały,czasowy,korespondencyjny),Rodzaj

ulicy(ul.,al.,skwer,plac),Kod pocztowy, Poczta

ODPADY

KOMUNALNE

24. R_CEPK

Baza referencyjna

brak stałego

powiązania z

systemem pojazdy

Nazwisko1, Nazwisko 2, Imię 1, Imię 2, Kod_PT,

Miejscowosc, Ulica, Nr_domu, Nr_lokalu,

PESEL/REGON

POJAZDY

25. R_ELTD_OSOBA

NIDPODMIOTU,

NIDADRESU,NIDO

SOBY, NIDROSOBY

SNazwisko, SNazwisko 2, SImie Imie2,

SPESSEL,SNIP,SNIPCZYSTY, SOSOBA

Licencje Transportu

Drogowego

26.R_ELTD_ADRES NIDADRESU

SMASTO,SULICA,SKOD_POCZT,

SNRBUD,SNRLOK,

SPOCZTA,SBUDLOKAL, SKRAJ,SADRES

Licencje Transportu

Drogowego

27. I_DOK_PODMIOTY

ID_PODMIOTU,

NIDKONTR,

NIDPODATN

ID_PODMIOTU, NIDKONTR, NIDPODATN, NAZWA,

IMIE, NAZWISKO, PESEL, NIP, REGON,

NAZWA_SKROCONA, NAZWISKO2, EMAIL

eDokument

28. I_DOK_PODMIOTY_ADRESY ID_ADRESU,

ID_PODMIOTU

ID_ADRESU, ID_PODMIOTU, KOD_POCZT,

MIEJSCOWOSC, ULICA, NR_DOMU, NR_LOKALU, KRAJ,

ADRES_SKRYTKI, ADRES_ZAGR

eDokument

29. I_DOK_INTEGRACJA ID_NADAWCY

ID_DOKUMENTU, TYP_SYSTEMU_ZEW, ID_OBCY,

NR_OBCY, NAZWA_SKRYTKI_ODBIORCY,
ADRES_SKRYTKI_ODBIORCY, ID_NADAWCY,
eDokument
uSkrytka

NAZWA_NADAWCY, TYP_OSOBY_NADAWCY,
ADRES_SKRYTKI_NADAWCY, NAZWISKO_NADAWCY,
IMIE_NADAWCY, NIP_NADAWCY, REGON_NADAWCY,
PESEL_NADAWCY, NAZWA_ODBIORCY, STATUS

30. R_WYCIAGI

Baza referencyjna
brak stałego
powiązania z
systemami
dziedzinowymi.

Dane

odpowiadające
treści przelewów.

KONTRAHENT, KONTRAHENT1 , KONTRAHENT2,
KONTRAHENT3

POSESJA, POJAZDY,
REX, REJESTR OPŁAT,
ODPADY

KOMUNALNE,

31. R_MG_OSOBY NIDOSOBY

nazwisko, imię, kod pocztowy, miasto, ulica,
nr domu, nip, pesel, nr lokalu

eMG

32. R_MG_PODMIOTYJR NIDPODMIOTU Nazwa podmiotu, udział, data wprowadzenia
eMG

33. R_EAKC_ADRESY NIDOSFIZ

kod pocztowy, poczta, miasto, ulica, nr domu, nr
lokalu

eAKC

34. R_EAKC_WNIOSEK_OSFIZYCZNE

nazwisko, imię, drugie imię, nip, pesel, nr dowodu
osobistego

eAKC

35. R_ALK_OTRZYM NID_REJ

Adres, imię, kod_poczt, miasto, nazwisko, nip,
nr_bud_nr_bud_lok, pesel, poczta, regon, ulica

eAlk

36. R_ALK_PELNOM NID_REJ

Imię, kod_poczt, miasto, nazwisko, nip,
nr_bud_lok, pesel, ulica, tel

eAlk

37. R_ALK_REJ

Email, kod_poczt, miasto, nazwa, nip, nr_bud,
nr_bud_lok, poczta, ulica

eAlk

38. R_ALK_ZMIANY NID_REJ Kod_poczt, miasto, nazwa, nr_bud_lok, ulica eAlk

Baza Kadry-Płace (KP)

Lp.

Określenie zakresu danych

(nazwa tablicy)

Nazwa

identyfikatora

powiązania z

innym,

określonym

zakresem danych

Wykaz danych wchodzących w określony zakres danych.

Systemy

aktualizujące

zapisy w tabeli

1. P_ADRESY ID_TECZKI

kod pocztowy, poczta, miejscowość, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, fax, województwo, skrytka, e-mail, powiat, kod terytorialny

KADRY

2. P_DANEOSOBOWE ID_TECZKI

PESEL, NIP, drugie imię, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, nazwisko panieńskie matki, stan cywilny, data urodzenia, miejsce urodzenia, kod kraju,

KADRY

3. P_PRA_DOK ID_TECZKI

rodzaj dokumentu, numer dokumentu, przez kogo wydany, data wydania

KADRY

4. P_PRA_TECZKI

SYMBOL,

ID_TECZKI

Identyfikator pracownika, identyfikator teczki

KADRY, RCP

5. P_PRACOWNIK SYMBOL Imię, nazwisko KADRY, RCP

6. P_TECZKI ID_TECZKI Opis teczki pracownika KADRY

7. P_KEDU_PRA

ID_TECZKI,

ID_KEDU_DOK

Identyfikator pracownika, identyfikator dokumentu

KADRY, PŁACE

9. P_KEDU_DOK

ID_KEDU_DOK ,

ID_KEDU

Identyfikator dokumentu, identyfikator dokumentu XML

KADRY, PŁACE

10. P_KEDU ID_KEDU

Zawartość pliku XML z transmisji do systemu

Płatnik

KADRY, PŁACE

11. P_DEKLARACJA ID_TECZKI, ID identyfikator deklaracji, komplet danych eDeklaracje osobowych przygotowany do transmisji do Urzędu

Skarbowego

12. P_DEKLARACJA_PODPIS ID

identyfikator deklaracji, j.w. opatrzone podpisem

elektronicznym

eDeklaracje

13. P_DEKLARACJA_WYDRUK ID

identyfikator deklaracji, j.w. jako dokument PIT w

formacie HTML

eDeklaracje

Bazy JEDNOSTKA, ORGAN, EUJEDNOSTKA, EUORGAN (typ FINANSE)

Lp.

Określenie zakresu danych (nazwa

tablicy)

Nazwa

identyfikatora

powiązania z

innym,

określonym

zakresem

danych

Wykaz danych wchodzących w określony zakres

danych.

Systemy

aktualizujące

zapisy w tabeli

1. M_KONTRAH_GL

SYMBOL

Pełna nazwa kontrahenta, skrócona nazwa

kontrahenta, adres, NIP, PESEL, REGON

BUDŻET

DYSPONENT

KASA

FAKTURA

FK

PRZELEWY

2. M_KONTRAH_FIN

SYMBOL

Nazwy banków i kont bankowych kontrahenta

BUDŻET

FAKTURA

FK

3. M_KONTR_OSOBY

SYMBOL

Dane osób do kontaktu z kontrahentem: Imię,
nazwisko, funkcja, tytuł, telefon służbowy, fax

FAKTURA

4. F_PB_VAT_KONTRAHENCI

ID_KONTRAHEN

TA

NIP kontrahenta, Nazwa, kod_pocztowy, miasto,
ulica, nr Domu, KRAJ

PortalFB

5. F_PB_VAT_FAKTURY

ID_KONTRAHEN

TA

NIP kontrahenta, Nazwa, kod_pocztowy, miasto,
ulica, nr Domu, KRAJ

PortalFB

Baza EURZĄD

Lp.

Określenie zakresu danych (nazwa
tablicy)

Nazwa

identyfikatora

powiązania z

innym,

określonym

zakresem

danych

Wykaz danych wchodzących w określony zakres
danych.

Systemy

aktualizujące

zapisy w tabeli

1. I_UZYTEK_ZEWN

ID_UZYTEKOWNI

KA

ID_UZYTEKOWNIKA, E_MAIL, NAZWISKO, IMIE,
ADRES, MIEJSCOWOSC, KOD_POCZT, TELEFON,
PESEL, LOGIN_ZEWN, ID_PRAC_UTW, DATA_UTW,
ID_PRAC_MOD, DATA_MOD

eUrząd_wewn

2. I_UZYTEK_UPOW

ID_UZYTEKOWNI

KA,

ID_PODMIOTU

ID_UPOWAZNIENIA, ID_UZYTEKOWNIKA,
ID_PODMIOTU, DATA_WYST, DATA_OD,
DATA_DO, NIP, PESEL, REGON, NAZWA1,
NAZWA2, ADRES, MIEJSCOWOSC, KOD_POCZT

eUrząd_wewn

3. I_SPK_KLIENCI

ID_KLIENTA,

ID_PODMIOTU_

ZEWN

ID_KLIENTA, ID_PODMIOTU_ZEWN, FIRMA,

NAZWISKO, IMIE, PESEL, NIP, REGON, AKTYWNY,

DATA_OD, DATA_DO

SPK

4. I_SPK_KLIENCI_ADRESY ID_KLIENTA, ID_ADRESU, ID_KLIENTA,
RODZAJ_ADRESU, ADRES SPK

str. 15

Przepływ danych z systemu EWIDENCJA GRUNTÓW do bazy DOCHODY –

moduł R_SWDE

Z systemu GIS – system ewidencji gruntów i budynków pracującego na bazie GIS przejmowane są dane o gruntach, budynkach i lokalach. Przejęcie odbywa się za pomocą programu R_SWDE z pliku w standardzie SWDE tworzonego przez system GIS. Przejęte dane aktualizują zapisy w bazie DOCHODY, co umożliwia ich wykorzystanie przez systemy związanymi z podatkami od nieruchomości oraz z gospodarką nieruchomościami. Z kolei systemy obsługujące podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych i prawnych wysyłają informacje w postaci pliku XML do platformy IPE-PN w celu ich porównania z danymi z ewidencji gruntów i budynków.

IPE-PN

SYSTEM EWIDENCJI

GRUNTÓW I BUDYNKÓW

Baza

ewidencji

gruntów i

budynków

Baza

DOCHODY

SYSTEM

POSESJA

SYSTEM

FIRMY

SYSTEM

ODPADY

KOMUNALNE

SYSTEM

R_SWDE

eWIDENCJA

MIENIA

GMINY

Przepływ danych z systemu CENTRALNA EWIDENCJA POJAZDÓW I KIEROWCÓW do bazy DOCHODY – moduł R_CEPK

Z systemu CEPIK – centralna ewidencji pojazdów i kierowców pracującego na bazie CEPIK przejmowane są dane o zarejestrowanych, wyrejestrowanych pojazdach. Przejęcie odbywa się za pomocą programu R_CEPIK z pliku w standardzie XML tworzonego przez system CEPIK.

Przejęte dane aktualizują zapisy w bazie DOCHODY, co umożliwia ich wykorzystanie przez system Pojazdy.

CENTRALNA
EWIDENCJA POJAZDÓW i
KIEROWCÓW

Baza
ewidencji
pojazdów i
kierowców

Baza
DOCHODY
SYSTEM
POJAZDY

Przepływ danych z systemu KASA do modułów księgowych w bazie DOCHODY

Przepływ danych pomiędzy systemem KASA a systemami związanymi z rejestracją wpłat dotyczących podatków i opłat lokalnych w wariantcie z dyspozycją wpłaty. Kasa przyjmuje wpłaty przygotowane i przesłane z systemów dziedzicznych. Po uzgodnieniu raportów kasowych systemy dziedziczne importują informacje o wpłatach w kasie do swoich dzienników obrotów.

Baza
DOCHODY
SYSTEM
POSESJA
SYSTEM
POJAZDY
SYSTEM
REJESTR
OPŁAT
SYSTEM
ODPADY
KOMUNALN
E
SYSTEM
FIRMY
SYSTEM
KASA
SYSTEM
EGZEKUCJ
E
SYSTEM
POSESJA
SYSTEM

REX
eKONCESJE
ALKOHOLOWE

Przepływ danych z systemów Rejestr Opłat i Finansowo-Księgowego

w standardzie XML do systemu PortalFB na bazie ORGAN

W systemie Rejestr opłat sporządzane są rejestry VAT - sprzedaży i przesyłane plikiem standardzie XML do systemu PortaFB na bazie ORGAN. W systemie Finansowo-Księgowym sporządzane są rejestry VAT sprzedaży i zakupów i przesyłane plikiem w standardzie XML do systemu PortaFB na bazie ORGAN.

Fakturowanie

- RejestrVAT

sprzedaż

Finansowo-

Księgowy

- RejestrVAT

sprzedaż i zakup

Baza

DOCHODY

Baza

ORGAN

XML

Baza XML

JEDNOSTKA

Przepływ danych z systemu PŁACE do systemu PODATNIK oraz zewnętrznego systemu PŁATNIK

Przepływ danych dotyczących pracowników (z systemu KADRY) oraz ich wynagrodzeń (z systemu PŁACE) z systemem do elektronicznej wymiany danych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz systemem do drukowania dokumentów PIT.

System

Baza

Kadry - Płace

System

Podatnik

System

System eDeklaracje

eHR

System

Kadry

System

Płace

System

Płatnik

Dostęp do danych na platformie eUrząd

Połączenie z platformą e-Urząd zabezpieczone jest certyfikatem SSL.

Użytkownik zewnętrzny posiadający konto na platformie e-Urząd może mieć dostęp do danych, dla podmiotów do których ma przydzielone uprawnienia (na podstawie wniosku o udostępnienie konta na platformie e-Urząd):

- Podatek od nieruchomości osób fizycznych np.: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku).
- Inne opłaty osób fizycznych np.: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności
- Stan sprawy osób fizycznych np.: znak sprawy, przewidywany termin zakończenia, informacje o korespondencji wchodzącej i wychodzącej związanej ze sprawą.
- Rejestr decyzji podatku akcyzowego: data wniosku, nr decyzji, data decyzji, kwota.
- Rejestr zezwoleń alkoholowych: nr zezwolenia, adres punktu, od kiedy, do kiedy.
- Podatek od nieruchomości osób prawnych: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i dane techniczne (wykaz nieruchomości wraz ze składnikami i ich danymi wpływającymi na wymiar podatku),
- Inne opłaty osób prawnych np.: dane finansowe (globalne kwoty należności i wpłat, harmonogram płatności, realizacja płatności i przeterminowanie) i informacje o tytule płatności
- Rozrachunki z urzędem osób prawnych np.: dane dotyczące faktur i zrealizowanych płatności
- Stan spraw osób prawnych np.: znak sprawy, przewidywany termin zakończenia, informacje o korespondencji wchodzącej i wychodzącej związanej ze sprawą.

Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

Z uwagi na fakt iż w każdym serwerze SQL istnieje domyślny użytkownik, pierwszą i podstawową czynnością jest zmiana hasła dla użytkownika domyślnego, co spowoduje zabezpieczenie bazy danych przed niepożądanym dostępem z poziomu programów użytkowych.

Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym są realizowane poprzez moduł AdminIB

a) Zmiana hasła Administratora

Z uwagi na fakt iż w każdym serwerze SQL istnieje domyślny użytkownik, pierwszą czynnością jest zmiana hasła dla użytkownika domyślnego.

b) Założenie profili haseł

W profilach haseł administrator ma możliwość ustawienia:

- blokadę po nieudanym logowaniu,
- ważność hasła,
- unikalność hasła,
- liczbę zmian do ponownego użycia hasła,
- warunki stopnia złożoności hasła.

c) Założenie konta użytkownikowi

- wpisanie danych identyfikacyjnych (Imię Nazwisko) oraz hasła z uwzględnieniem profilu.

d) Przypisanie użytkownika do odpowiedniego systemu

e) Nadanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemach dla grupy użytkowników lub indywidualnie.

Stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem

- każdy z użytkowników loguje się do programu używając swojej nazwy oraz hasła,
- każdorazowo hasło jest weryfikowane w systemie,
- po nieudanej próbie logowania może nastąpić blokada konta,
- przed okresem podanego czasu ważności hasła użytkownicy są o tym informowani i mogą dokonać zmiany hasła.

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu

Rozpoczęcie pracy w systemie następuje po zalogowaniu się użytkownika do danego systemu. Użytkownik każdorazowo po zakończeniu pracy powinien się wylogować.

Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania

Kopia zapasowa bazy danych jest tworzona przez program DBBackupIB.

Program można uruchamiać „ręcznie”. Można go również umieścić jako jedną z pozycji systemowego menu Autostart lub uruchomić jako jedno z zadań systemowego programu Harmonogram zadań lub Zaplanowane zadania. W systemie Windows NT można do uruchamiania programu wykorzystać również usługę obsługiwaną przez polecenie AT.

Program wykonuje kopie wskazanych baz danych. Może ponadto automatycznie zarządzać kilkoma kopiami tej samej bazy danych zapamiętując oprócz bieżącej kopii również wskazaną liczbę poprzednich kopii każdej bazy.

Co pewną liczbą wykonanych kopii bazy danych program może wykonywać tzw. kopię hard bazy danych. Jest to dodatkowa kopia bazy danych.

Program może również zarządzać wskazaną liczbą dodatkowych kopii bazy danych. Dla każdej dodatkowej kopii bazy danych program może automatycznie odtwarzać roboczą kopię bazy danych. Dzięki temu zwiększa się niezawodność kopii. Mamy w takim przypadku gwarancję, że z kopii można odtworzyć rzeczywistą bazę danych.

Po wykonaniu każdej kopii bazy danych program może uruchamiać dodatkowy proces.

Może to być dowolny program. Dzięki temu możliwe jest zapisywanie kopii baz danych na streamer, automatyczne dodatkowe kompresowanie kopii bazy danych i wykonywanie innych dodatkowych czynności.

W przypadku błędów w wykonywaniu kopii bazy danych odpowiednia informacja może zostać wysłana na wskazany adres internetowy. Stosując odpowiednie opcje można również spowodować, że informacja o każdym wykonaniu kopii bazy danych zostanie wysłana na wskazany adres internetowy.

I N S T R U K C J A

Obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Międzychód

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych zwaną dalej „instrukcją” reguluje obieg dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę zapisów księgowych.

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Pod pojęciem „Dokumentacja księgowa” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zlecanych lub dokonywanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Do dokumentacji księgowej zalicza się również pisemne zlecenia dokonania zapisów księgowych nie wyrażających operacji gospodarczych np. polecenie księgowania PK.

Dokumentacja księgowa stanowi przede wszystkim podstawę zapisów księgowych, daje możliwości kontroli i analizy gospodarczej z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

Dowody księgowe dzieli się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów księgowych mogą być także dowody sporządzane przez jednostkę:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione od czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości)

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych
- c) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określają 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
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W pkt od a) -c) oraz w pkt e można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych o których mowa, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim i walucie polskiej (art.9 ustawy o rachunkowości). Może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia tej waluty na złote po kursie właściwym dla dokonania operacji gospodarczej i wynik przeliczenia zamieścić bezpośrednio na dowodzie księgowym.

Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały.

Dowody księgowe powinny być rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane z dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Korygowanie błędów w dowodach księgowych

Zasada rzetelności prowadzenia ksiąg rachunkowych narzuca obowiązek, aby:

- a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu (noty księgowej, faktury korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
- b) błędy w dowodach wewnętrznych
 - poprawiać przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej – nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - poprawiać przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanie tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi (poprzez dokument PK – polecenie księgowania)

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących (PK -polecenie księgowania-korekta).

Wszystkie dowody księgowe obce tak jak faktury, rachunki, noty księgowe wpływające do Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie kierowane są z kancelarii ogólnej wraz z datą wpływu do Referatu Finansowo-Budżetowego, w którym prowadzi się oddzielny rejestr w/w dokumentów. W Referacie Finansowo-Budżetowym dokumenty te są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazywane do referatów merytorycznych. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym, polega na ustaleniu technicznej prawidłowości sposobu ich wystawienia, stwierdzenia, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu i dane liczbowe w nim wskazane nie zawierają błędów rachunkowych.

Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym w zależności od rodzaju dowodu księgowego są kierownicy referatów Urzędu i wyznaczeni pracownicy. Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym zawiera wykaz dołączony do instrukcji.

Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym kierownik referatu lub upoważnieni pracownicy składają podpis na postawionej pieczęcie, że „wydatek jest zgodny z planem finansowym oraz że sprawdzono dokument pod względem merytorycznym i

dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych”. Następnie dokumenty te należy przekazać odwrotnie do Referatu Finansowo-Budżetowego (najpóźniej na 3 dni przed terminem zapłaty ujętej w dowodzie zapłaty).

Natomiast sprawdzenia dokumentów finansowych pod względem kontroli zgodności operacji oraz zgodności z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy, który składa podpis

na postawionej pieczęcie że „dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów”, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem. Ostateczne zatwierdzenie do wypłaty ze środków budżetowych dokonuje Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub Główny Księgowy oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Następnie dowody przekazywane są upoważnionemu, zgodnie z zakresem czynności pracownikowi.

Po dokonaniu operacji finansowych:

-w przypadku wypłaty z kasy zrealizowane dowody gotówkowe są podłączone do raportu kasowego przez kasjera i tak skompletowane przekazywane pracownikom księgowości zgodnie z zakresami czynności, którzy dokonują właściwej dekretacji nadając im numery pozycji ewidencji księgowej.

- w przypadku zrealizowanych przelewów dowody księgowe przekazywane są pracownikom księgowości zgodnie z zakresami czynności, którzy dokonują właściwej dekretacji nadając im numery pozycji ewidencji księgowej.

Właściwa dekretacja polega na wskazaniu paragrafu wydatków, działu i rozdziału. Do dekretacji stosuje się pieczętkę z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Następnie dokonuje się księgowania w ewidencji komputerowej. Ustala się jednolitą numerację porządkową dla poszczególnych dowodów księgowych, narastającą chronologicznie. Dowody księgowe oznaczone są kolejnymi numerami.

Zamówienia na roboty, dostawy i usługi

Przy zleceniu usług, robót i dokonywania zakupów należy przestrzegać postanowień ustawy z dnia 11 września 2019 r. (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1320) oraz Zarządzenia Burmistrza Międzychodu nr KJ.120.2.2025 z dnia 3 stycznia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł. Nadzór nad ich realizacją spoczywa na merytorycznych kierownikach.

Dokumentacja obrotu gotówkowego

Za dowody księgowe występujące w obrocie gotówkowym uważa się:

1. czeki gotówkowe
2. dowody własne, w tym:
 - dowody wpłaty z kwitariuszy przychodowych
 - lista płac
 - rachunki podróży służbowych – delegacje
 - dowody wewnętrzne – polecenie księgowania PK
3. dowody obce w tym:
 - rachunki, faktury, noty obciążeniowe
 - potwierdzenia – dowody opłat.

Czek gotówkowy

Jest podstawowym dowodem przychodu gotówki do kasy. Wystawia go kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów wpłaty. Pobranie gotówki jest dokumentowane drukiem kasa przyjmie „KP”, który zawiera symbol i numer czeku oraz datę. Czytelnie wypełniony czek podpisuje Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Główny Księgowy, Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz względnie osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi w Banku wzorami podpisów. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania i należy go przechowywać w kasie pancernej, chroniąc przed kradzieżą i zniszczeniem.

Kwitariusze przychodowe

Obowiązującymi formularzami w tym zakresie są kwitariusze przychodowe numerowane, które są drukami ścisłego zarachowania.

Listy płac (rozliczenia z tytułu wynagrodzeń)

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:

- umowa o pracę,
- zmiana umowy o pracę (aneks),
- rozwiązywanie umowy o pracę,
- inne wynagrodzenia i nagrody,

Umowę o pracę wystawia komórka kadr, która zawiera datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Burmistrza.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy.

Podstawą do sporządzenia listy płac dotyczących nagród, stanowi wniosek sporządzony i podpisany przez Burmistrza.

Na prace doraźne, nie przewidziane w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary lub inne uzasadnione względy, zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Rachunki dotyczące wypłat wynagrodzeń z tyt. umów zlecenia lub o dzieło wystawiane są przez osobę wykonującą tę pracę i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonywanie usługi, polegające głównie na osobistej pracy. Podstawą do wypłaty z tytułu wykonanych prac wynikających z umów zleceń lub o dzieło może być również lista płac sporządzona przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego na podstawie przedłożonych oświadczeń o wykonaniu zlecenia.

Listy płac sporządzone są przez pracownika, który prowadzi wszystkie sprawy związane z rozliczaniem i ewidencją wynagrodzeń (zgodnie z zakresem czynności). Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzenia brutto,
- sumę wynagrodzenia netto,
- sumę potrąceń z podziałami na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjnym, dodatek stażowy, dodatek specjalny),

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP
- spłat pożyczek ZFŚS,
- składek ubezpieczeniowych grupowych i na życie,
- ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego płaconych przez pracownika,
- podatku dochodowego do osób fizycznych

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną pisemną zgodę pracownika.

Listy płac po podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika, Z-cę Skarbnika lub Głównego Księgowego i Burmistrza lub Z-cę Burmistrza lub Sekretarza zastają przekazane do kasy celem

dokonania dalszych czynności zmierzających do przekazania wynagrodzeń na indywidualne rachunki pracowników.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tyt. ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte jest w Ustawie o Systemie Ubezpieczeń Społecznych.

Na podstawie zatwierdzonych list płac sporządza się zestawienie zbiorcze. Na zestawieniu umieszcza się kwotę brutto, poszczególne rodzaje potrąceń, kwotę netto do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS płaconych przez pracownika, pracodawcę i składek na Fundusz Pracy.

Wypłata wynagrodzeń pracownikom następuje nie później niż w 27 dniu każdego miesiąca, natomiast w miesiącu grudniu wypłata wynagrodzeń przypada na 22 dzień miesiąca. Ewidencja i rozliczanie wynagrodzeń pracowników odbywa się w za pomocą systemu informatycznego **RATUSZ** w **Module Place**.

W celu zabezpieczenia danych znajdujących się w programie, dostęp do komputera oraz programu możliwy jest tylko poprzez podanie odpowiednich haseł. Raz dziennie robione są kopie bezpieczeństwa przez informatyka Urzędu.

Polecenia wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia wyznaczony pracownik Referatu Obywatelsko Organizacyjnego Pionu Organizacyjnego na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej. Polecenie to wpisywane jest pod kolejnym numerem polecenia wyjazdu, który stanowi jednocześnie nr polecenia (delegacji). Zlecający wyjazd określa na delegacji rodzaj środka lokomocji. Po wykonaniu wyjazdu służbowego pracownik składa rozliczoną delegację podpisując ją własnoręcznie. Termin rozliczenia delegacji wynosi 14 dni.

Polecenie wyjazdu zatwierdza do wypłaty Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Główny Księgowy oraz Burmistrz lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Na poczet wyjazdu służbowego pracownik może otrzymać zaliczkę na poczet przewidywanych kosztów podróży. W celu otrzymania zaliczki pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę. Termin rozliczenia zaliczki wynosi 7 dni od daty zakończenia wyjazdu służbowego nie później niż do 31 grudnia.

Zaliczki

Do uregulowania zapłaty rachunków z kasy istnieje możliwość pobrania zaliczki. Podstawą wypłaty zaliczki jest wniosek wypełniony przez pobierającego zaliczkę oraz zatwierdzony przez Skarbnika, Z-cę Skarbnika lub Głównego księgowego oraz Burmistrza lub Z-cę Burmistrza lub Sekretarza. Na podstawie prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego do wypłaty wniosku kasjer dokonuje wypłaty zaliczki, a odbierający potwierdza swym podpisem jej odbiór. Następnie kasjer ujmuje wypłacony wniosek w raporcie kasowym po stronie rozchodów.

Raporty kasowe

Dokumentem zbiorczym stwierdzającym obrót gotówkowy jest raport kasowy sporządzany przez kasjera. Raporty kasowe sporządzane są w okresach zależnych od tytułu wpłaty. Szczegółowe przepisy znajdują się **załączniku nr 6** dotyczącym Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Międzychód .

Dowodami przychodu do kasy są:

- dowody wpłaty KP

Dowodami rozchodu z kasy są:

- dowody własne i obce,
- dowody wypłaty KW.

Kasjer dokonuje wypłaty gotówki z kasy tylko na podstawie odpowiednich dowodów kasowych uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty oraz wpisuje dokonaną operację po stronie rozchodów w raporcie kasowym.

Obowiązkiem kasjera jest sprawdzenie, przed dokonaniem wypłaty, czy dowód księgowy posiada wszystkie podpisy osób zatwierdzających do wypłaty. Każda wypłata powinna być potwierdzona na dokumencie wypłaty podpisem odbierającego.

Obowiązkiem kasjera jest przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kasowej.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancerniej. Transport gotówki z banku do Urzędu oraz z Urzędu do banku, powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy.

Kasjer może posiadać w kasie niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) oraz odrębny zapas gotówki konieczny do zwrotu nadpłaconych lub mylnie wpłaconych dochodów.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki jest ustalana przez Burmistrza w formie odrębnego Zarządzenia. Zapas gotówki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do określonej wysokości. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonego rodzaju wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z zatwierdzaniem dowodów do wypłaty. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisują osoby wymienione w kartach wzorów podpisów, złożonych w bankach.

Rozliczanie środków pieniężnych z parkomatu

Ewidencja wpłat środków pieniężnych z parkomatu umieszczonego na terenie miasta Międzychód następuje na podstawie wyciągów bankowych. Wyjęcie gotówki z parkomatu następuje po sygnalizacji napełnienia się kasetki. Kasetka z parkomatu wyjmowana jest komisyjnie przez przynajmniej dwóch Strażników Miejskich. Po wyjęciu zapełnionej kasetki z parkomatu przewozi się ją do siedziby Urzędu i tam w obecności Kasjera zostaje przeliczona gotówka wyjęta z kasetki. Po przeliczeniu gotówki sporządza się protokół, pakuje bilon do worka bankowego, który następnie zostaje przewieziony do banku. Wpłaty dokonuje strażnik wrzucając worek bankowy do wrzutni. Referat Finansowo-Budżetowy otrzymuje potwierdzenie wpłaty gotówki przez wrzutnię, a ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego.

Gotówka wyjęta z parkomatu i wpłacona do banku podlega przeliczeniu również przez pracowników banku. W przypadku wystąpienia różnic pracownicy banku sporządzają protokół różnic z przeliczonej gotówki. Na podstawie protokołu nadwyżkę księguje się na zwiększenie dochodów, zaś różnicę powstałą w trakcie przeliczeń księguje się na umniejszenie dochodów z tytułu wpłat gotówki do parkomatu.

Dokumentacja obrotu bezgotówkowego

Za dowody księgowe występujące w obrocie bezgotówkowym uważa się:

- faktury, noty obciążeniowe oraz realizujące te dowody przelewu, polecenia pobrania, żądania zapłaty,
- przelewy z tyt. zobowiązań wobec innych jednostek, z tyt. składek i potrąceń z list itp.
- czeki rozrachunkowe

W oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe, pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego (kasjer) sporządza przelewy poprzez system elektroniczny udostępniany przez bank wykonujący obsługę bankową Urzędu Miasta i Gminy. Po zrealizowaniu przelewu upoważnieni pracownicy generują z udostępnionego systemu bankowego wyciągi z poszczególnych rachunków bankowych celem zaksięgowania.

Faktury

Powinny one zawierać co najmniej:

- a) nazwę sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) datę wystawienia i kolejny numer,
- c) datę sprzedaży,
- d) nazwę towaru lub usługi,
- e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonywanych usług,
- f) ceny jednostkowe towarów lub usług bez kwoty podatku (VAT),
- g) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (VAT), stawki i kwoty podatku (VAT),
- h) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług wraz z podatkiem oraz zwolnionych z podatku (VAT),
- i) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną liczbowo i słownie.

Zapłata zobowiązań na podstawie odpowiednich dokumentów może być dokonana w formie:

- a) gotówkowej z kasy lub zaliczki udzielonej pracownikowi – dotyczy to jednak wypłat z tytułu drobnych zakupów lub usług, jedynie w uzasadnionych przypadkach można dokonać większej wypłaty gotówki z kasy,
- b) rozliczeń bezgotówkowych poprzez polecenie przelewu.

Na fakturach, które dotyczą zakupów bieżących, winno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostaw lub usługi, zgodność danych w fakturze z zawartą umową lub zamówieniem, z jednoczesną adnotacją, że do niniejszego zamówienia nie zastosowano postanowień ustawy o zamówieniach publicznych na podstawie art. 2, ust. 1 pkt 1.

Ponadto powinna być umieszczona adnotacja że „wydatek jest zgodny z planem finansowym oraz że sprawdzono dokument pod względem merytorycznym i dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych” w rozpisaniu na dział, rozdział, paragraf. Pod tak sporządzonym opisem podpis składa Kierownik Referatu a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik zgodnie z wykazem osób wynikających z niniejszej instrukcji. Sprawdzona merytorycznie faktura wraz z podpisanymi adnotacjami powinna być niezwłocznie przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego. W przypadku faktur dotyczących zadań inwestycyjnych, zarówno faktur częściowych, jak i całkowitych, powinna zawierać informację takie jak: miejsce i nazwa inwestycji, procedury jakie zostały zastosowane przy wyborze firmy, która będzie przeprowadzała prace inwestycyjne oraz dokonywała zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Ponadto osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie inwestycji od strony zakresu rzeczowego powinna podać z jakich źródeł inwestycja jest finansowana zgodnie z planem finansowym, oraz przyjętą klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf. Jeżeli faktura dotyczy realizacji Projektu, należy wskazać nazwę Projektu oraz źródło finansowania. Następnie faktura podlega sprawdzeniu pod względem kompletności i rzetelności, a Główny Księgowy składa podpis na postawionej pieczęcie że „dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów”. Po zaakceptowaniu przez Głównego księgowego, że wydatek mieści się w planie finansowym oraz że nie wnosi zastrzeżeń do kompletności i rzetelności dokumentu, faktura podlega zatwierdzeniu każdorazowo przez Skarbnika, Z-cę Skarbnika lub Głównego Księgowego oraz Burmistrza lub Z-cę Burmistrza lub Sekretarza Gminy. Na każdej fakturze po dokonaniu zapłaty należy umieścić pieczętkę „Zapłacono przelewem, data.... i podpis...”, aby w sposób

trwały uniemożliwić ich ponowny obieg i księgowanie, na której zapisu dokonuje osoba realizująca zapłatę.

Faktury zapłacone gotówką dołącza się do raportu kasowego.

Wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi z rachunków bankowych generuje się z systemu bankowego udostępnionego przez bank obsługujący. Wygenerowane oraz wydrukowane wyciągi winny być sprawdzone przez osobę upoważnioną do kontroli formalno – rachunkowej z załączonych do nich dokumentów.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy uzgodnić je z oddziałem banku obsługującego.

Przed zaksięgowaniem pierwsza strona dowodu powinna zostać opatrzona w sygnaturę rejestru (numer rejestru) pod którym dowód księgowy ujęty zostanie w księgach rachunkowych.

W przypadku wpłat mylnych kwot na rachunek Budżetu, przekazuje się środki pieniężne dotyczące tych wpłat na rachunki bankowe jednostek celem ujęcia ich w księgach rachunkowych jednostki, której przelew dotyczy.

Umowy Zlecenia i zamówienia

Celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zaciągania zobowiązań należy stosować przepisy Zarządzenia Burmistrza Międzychodu nr KJ.120.2.2025 z dnia 3 stycznia 2025 w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł. Każde zaciągnięcie zobowiązania na podstawie umowy lub zlecenia jest sprawdzane oraz kontrasygnowane przez Skarbnika, Z-cę Skarbnika lub Głównego Księgowego.

Umowy, zamówienia lub zlecenia dotyczące Urzędu podpisuje Burmistrz (Z-ca Burmistrza, Sekretarz) i Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Główny Księgowy. Dokumenty powinny zostać przekazane przez referaty merytoryczne do komórki księgowej najpóźniej w terminie 3 dni od daty zawarcia.

Umowy Zlecenia i o Dzieło zawarte z osobami fizycznymi winny być sporządzane w formie pisemnej. Umowa powinna określać rodzaj wykonywanej usługi, czas trwania usługi oraz określać wysokość wynagrodzenia. Przygotowuje je samodzielnie stanowisko pracy, zainteresowane daną transakcją. Umowy zlecenia oraz o dzieło również podlegają rejestracji. Umowy podpisuje Burmistrz (Z-ca Burmistrza, Sekretarz) i Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Główny Księgowy. Dokumenty te trafiają do komórki księgowej najpóźniej w terminie 3 dni od daty zawarcia.

Zasady i terminy przekazywania środków dla Jednostek

Środki pieniężne dla jednostek organizacyjnych Gminy przekazuje się zgodnie z przyjętymi planami i harmonogramami oraz według zgłaszanych potrzeb na podstawie złożonych wniosków.

Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdania budżetowe z wykonania budżetu Gminy sporządza się w zakresie i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2025r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 133), w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Jednostkowe sprawozdania finansowe sporządzają kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy i przedkładają Burmistrzowi Miasta i Gminy.
2. Kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania z wykonania Budżetu Gminy sporządza się w zakresie i terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2025 r. i przedkłada do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.
3. Kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie sporządza się i przedkłada do

Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu i Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

4. Roczne sprawozdanie z wykonania Budżetu Gminy wraz z informacjami opisowymi sporządza się zgodnie z art. 267 ustawy o Finansach Publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej Gminy i przedstawia Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu do dnia 31 marca roku następnego.

Dokumentacja obrotu materialowego

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Ewidencję syntetyczną i analityczną ilościowo – wartościową środków trwałych prowadzi się za pomocą:

- ksiąg inwentarzowych,
- kont syntetycznych,
- szczegółowych kont analitycznych do poszczególnych środków trwałych.

Ewidencja na kontach syntetycznych i na szczegółowych kontach analitycznych poszczególnych środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansowo-Budżetowym. Ewidencja ta umożliwia sporządzenie sprawozdawczości i bilansu, kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi, a także daje podstawę do przeszacowania wartości majątku w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Prowadzenie ksiąg odbywa się w Referacie Finansowo-Budżetowym.

Księgi inwentarzowe prowadzone są zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 3 października 2016 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

Dokumentację obrotu środkami trwałymi stanowią następujące dowody:

1. OT formularz przyjęcia środka trwałego do użytkowania wystawiony na podstawie:
 - a) faktury, w wypadku bezpośredniego zakupu,
 - b) protokołu odbioru komisyjnego w wypadku środka powstałego z inwestycji.
 - c) darowizny.

Dokument OT wystawiany jest przez pracowników referatów merytorycznie odpowiedzialnych za zakup środka trwałego, przyjęcie w formie darowizny lub przejęcia w wyniku zakończonej inwestycji oraz wypełniony jest w 2 egzemplarzach.

- oryginał do księgowości,
- 1 kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały.

2. **Dokument PM** - wystawiany jest przez pracowników referatów merytorycznie odpowiedzialnych w przypadku środków trwałych pozyskanych w trakcie prowadzonych inwestycji

(np. drewno, płyty chodnikowe, kostka brukowa) oraz wypełniany jest w 2 egzemplarzach

- oryginał do księgowości
- 1 kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały

3. **Dokument W** – magazyn wyda – wystawiany jest w przypadku sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych lub środków trwałych pozyskanych w trakcie prowadzonych inwestycji.

Dokument W wystawia wydział merytoryczny i przekazuje informację do Referatu Finansowo-Budżetowego. Wypełniany jest w 2 egzemplarzach:

- oryginał do księgowości
- 1 kopia dla komórki organizacyjnej wystawiającej dokument

4. **PT** – formularz protokołu zdawczo – odbiorczego środka trwałego, służący do udokumentowania:

- a) nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce,
- b) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki.

Dokument PT - protokół przekazania środka trwałego wystawia pracownik referatu gospodarującego przekazywanym mieniem lub przyjmującego dany środek trwały na podstawie dokumentu OT w wyniku bezpośredniego zakupu, przejęcia z inwestycji lub otrzymanej darowizny."

5. **Protokół likwidacji środka trwałego** służy do udokumentowania jego zużycia, zniszczenia lub sprzedaży w wypadku jeśli uznano go za zbędny. Likwidacji ulegają także środki trwałe, technicznie przestarzałe, których dalsza eksploatacja byłaby nieekonomiczna. Likwidacja dokonana jest komisyjnie.

6. Podstawą przyjęcia do ewidencji w Referacie Finansowo-Budżetowym jest dokument **OT** – przyjęcie środka trwałego.

Dowody OT na zestawy komputerowe wystawia pracownik zajmujący stanowisko informatyka wg f-ry zakupu, protokołu przekazania, umowy darowizny bądź innych dokumentów. Sporządza go niezwłocznie po dokonaniu zakupu.

Dowody OT na grunty, drogi, nieruchomości wystawia pracownik Zespołu zasobów Komunalnych. Dowód OT jest wystawiany na podstawie aktu notarialnego.

Dowody OT na zrealizowaną inwestycję wystawia pracownik merytoryczny Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Pionu Inwestycji i Infrastruktury po rozliczeniu zadania. Podstawą jest końcowy protokół odbioru robót.

Dowody OT dla zakupów, dotyczących zadań z zakresu OSP wystawia pracownik zajmujący się zadaniami OSP zgodnie z zakresem obowiązków lub pracownik Pionu Inwestycji i Infrastruktury. Dokument sporządza niezwłocznie po przyjęciu do użytkowania.

Dowody OT na drogi (np. modernizacja, budowa nowej drogi) , oświetlenia drogowe wystawia pracownik Pionu Inwestycji i Infrastruktury po rozliczeniu zadania. Podstawą jest końcowy protokół odbioru robót z inwestycji.

Zakupione książki, publikacje do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Pionu Organizacyjnego.

Ewidencja zawiera:

- liczbę porządkową,
- kwotę,
- nr faktury,
- tytuł książki,
- Nazwisko i imię osoby której przekazano.

Zakupione ubrania dla pracowników Straży Miejskiej ewidencjonuje pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

Zakupione ubrania dla pracowników obsługi ewidencjonuje pracownik Referatu Organizacyjnego - Administracyjnego.

Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki. Zgłoszenia do likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, dokonują pracownicy za nie odpowiedzialni.

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie dokumentów dotyczących odpowiedzialności materialnej jak i dotyczących zmian w stanie posiadania (przemieszczenie środków trwałych i wyposażenia pomiędzy biurami) , ponosi każdy

z pracowników, tj zgłasza się Sekretarzowi o zaistniałej sytuacji i wystawia stosowny dokument MT/MN celem dokonania stosownych zmian w ewidencji księgowej oraz na wywieszkach.

Dokonywanie przeniesień majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem ustalonej procedury formalnej jest niedopuszczalne.”

Do protokołu należy dołączyć:

- zarządzenie o powołaniu komisji,
- opinie rzeczoznawców (o ile miały miejsce),
- protokół komisji uznania środka za zbędny,
- dowód zdania na złom.

Jeżeli likwidacja polega na sprzedaży środka trwałego – niezależnie od protokołu wystawić należy fakturę dla odbiorcy.

Do pozostałych środków trwałych, zalicza się przedmioty o wartości początkowej (cenie nabycia) nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i okresie użytkowania nie przekraczającym rok. Podlegają umorzeniu w 100% poprzez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się:

- na kontach syntetycznych i analitycznych,
- w księdze inwentarzowej,

Ewidencję na kontach syntetycznych i analitycznych prowadzi się w Referacie Finansowo-Budżetowym.

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest wartościowo, a analityczna w układzie ilościowo-wartościowym, z wyodrębnieniem poszczególnych grup rodzajowych. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych winna być prowadzona w układzie ilościowo-wartościowym, w podziale na grupy. Zapisy w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych, dokonywane są na podstawie następujących dowodów:

- faktury – przy zakupie,
- protokołu likwidacji pozostałego środka trwałego,
- PT – formularza protokołu zdawczo – odbiorczego.

Ewidencja majątku obrotowego

Ewidencja zakupu materiałów biurowych, paliwa oraz innych na cele eksploatacyjne dokonuje się bezpośrednio w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej.

Ewidencja środków przymusu bezpośredniego

Ewidencja kajdanek , siatek obezwładniających, pałek służbowych oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie nieprzekraczającej 10mA I i ręcznych miotaczy substancji obezwładniających prowadzona jest przez Komendanta Straży Miejskiej w Międzychodzie.

Pozostała dokumentacja

W zakresie pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej występują dokumenty dotyczące gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Dokumentację w zakresie wypłat z ZFŚS przygotowuje pracownik prowadzący kadry Urzędu. Dopłaty do wczasów, oraz wszelkich form działalności socjalnej, jak również wypłaty w zakresie pomocy mieszkaniowej dokonywane są na zasadach określonych w Zarządzeniu nr KJ.120.32.2024 z dnia 25 listopada 2025 r. zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 288)

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- b) kwitariusze przychodowe,
- c) ponumerowane arkusze spisu z natury w chwili wydania ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- d) dowody wpłaty KP
- e) dowody wypłaty KW
- f) mandaty

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać zamknięte w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki. Księga druków powinna być ponumerowana, przyszyta oraz podpisana przez Burmistrza i Skarbnika lub Głównego Księgowego. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę zapisów, przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym.

O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika lub Głównego Księgowego. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czekowej należy powiadomić oddział banku obsługującego Urząd.

Osoby uprawnione do odbioru faktur:

- Sobkowski Krzysztof
- Stachowiak Damian
- Andrałojć Anna
- Kolanowska-Sroka Klaudia
- Adamska Justyna
- Ajchler Natalia
- Błoch Kinga
- Dąbek Rafał
- Dolacińska Monika
- Dragoński Krzysztof
- Dyl Wojciech
- Flens Monika
- Fredrich Julia
- Framska Ewa
- Gmiat Katarzyna
- Heinke Izabela
- Jandy Natalia
- Kasińska Agnieszka
- Kędzierska Alicja
- Kamińska Joanna
- Mamzer Marta
- Mieluch Izabela
- Mirek Renata
- Muzyka Jacek
- Napierała Alicja
- Niewiarowska Joanna

- Napierała Kamila
- Paluszak Jacek
- Pastok Sławomir
- Piechocka Lucyna
- Prokopczuk Joanna
- Przepióra-Kurek Ewa
- Przybysz-Dobkiewicz Małgorzata
- Rabinek Andrzej
- Rożniakowska Katarzyna
- Sudoł Dominika
- Szałata Sławomir
- Wichniarek Barbara
- Wienke Tadeusz
- Żurkowski Maciej

Osoby upoważnione do wystawiania faktur:

- Gmiąt Katarzyna
- Kędzierska Alicja
- Napierała Alicja
- Paluszak Jacek
- Przepióra-Kurek Ewa
- Wichniarek Barbara
- Flens Monika

Osoby upoważnione do wystawiania i podpisywania Not Księgowych:

- Sobkowski Krzysztof
- Stachowiak Damian
- Andrałojć Anna
- Klaudia Kolanowska-Sroka
- Gmiąt Katarzyna
- Kędzierska Alicja
- Paluszak Jacek

Osoby podpisujące dokumenty wg ustaleń instrukcji i sprawdzające pod względem merytorycznym:

- Adamska Justyna
- Błoch Kinga
- Dąbek Rafał
- Dolacińska Monika
- Dragoński Krzysztof
- Dyl Wojciech
- Flens Monika
- Framska Ewa
- Gmiąt Katarzyna
- Górna Lidia
- Heinke Izabel
- Jandy Natalia
- Jędrzejczak Beata
- Kamińska Joanna
- Kasińska Agnieszka

- Konieczna Agata
- Kędzierska Alicja
- Loba Natalia
- Mieluch Izabela
- Mirek Renata
- Napierała Alicja
- Napierała Kamila
- Niewiarowska Joanna
- Nowak Agnieszka
- Nyga Beata
- Paluszak Jacek
- Pastok Sławomir
- Piechocka Lucyna
- Prokopczuk Joanna
- Przepióra-Kurek Ewa
- Przybysz-Dobkiewicz Małgorzata
- Sudoł Dominika
- Szalata Sławomir
- Szpotkowska Katarzyna
- Wichniarek Barbara
- Wienke Tadeusz
- Żak Szymon
- Żurkowski Maciej

Osoby sprawdzające dokumenty pod względem formalno-rachunkowym

- Dolacińska Monika
- Framska Ewa
- Gmiąt Katarzyna
- Mirek Renata
- Nyga Beata
- Wichniarek Barbara

Osoby podpisujące czeki i przelewy:

- Sobkowski Krzysztof
- Stachowiak Damian
- Andrałojć Anna
- Klaudia Kolanowska-Sroka
- Gmiąt Katarzyna
- Framska Ewa

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ DLA URZĘDU MIASTA I GMINY MIĘDZYCHÓD

I Pomieszczenie kasy

Pomieszczenie do przechowywania gotówki oraz wykonywania przez kasjera czynności kasowych powinno być wydzielone. Otwory okienne winny być okratowane. Okienko kasowe, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty winno być oszkłone.

II. Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r.(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 793) w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

III. Transport wartości pieniężnych

1. Transporty wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych do 3.000,00 zł może odbywać przy użyciu pojazdu mechanicznego i mogą być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą wartości,
 - transport wartości pieniężnych powyżej 3.000,00 zł, a nie przekraczających 15.000,00 zł, powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego przy ochronie 1 Strażnika Straży Miejskiej,
 - transport wartości pieniężnych powyżej 15.000,00 zł, powinien odbywać się przy użyciu pojazdu mechanicznego w obecności dodatkowo 2 Strażników Straży Miejskiej.
2. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych .

IV Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest zaznajomić pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera z zakresem jego obowiązków.
3. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Głównego Księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności

za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu oraz ochrony wartości pieniężnych.

4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów oraz wzory ich podpisów.

V Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy Międzychód można przechowywać:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki lub zwroty nadpłat dochodów tzw. "pogotowie kasowe" do wysokości wskazanej Zarządzeniem Nr KJ-8/15 z dnia 2 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego.
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez Kierownika Jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
3. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym - na rachunek bankowy jednostki.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia określonym w rozdz. II. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w p.2 i 3..
5. Maksymalna wysokość wypłaty gotówki z tytułu jednorazowego zobowiązania wobec podmiotów gospodarczych nie może przekraczać równowartości:
 - 4 000 EUR.

VI Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wypłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi –KP,
 - wypłaty gotówkowe – na podstawie źródłowych dowodów , takich jak:
 - faktur,
 - rachunków,
 - list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród.
 - własnych źródłowych dowodów kasowych (np. wypłat zaliczek na wydatki do rozliczenia),
 - pokwitowań opłat np. opłata pocztowa
 - delegacji (poleceń wyjazdów służbowych),
 - dowodów wypłat - kasa wypłaci.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla księgowości, a kopia zostaje w boczku.

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat.

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

4. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie.
5. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania po uprzednim rozliczeniu się z uprzednio pobranych druków (nie dotyczy pierwszego pobrania).
6. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a. dowodów wpłat na własne rachunki bankowe jednostki, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b. rachunków (faktur),
 - c. list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - d. własnych źródłowych dowodów kasowych (np. wypłat zaliczek na wydatki do rozliczenia),
 - e. pokwitowań dokonanych opłat,
 - f. delegacji potwierdzających wydatki związane z wyjazdem służbowym pracownika,
 - g. dowodów wypłat – kasa wypłaci.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na wydatki do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie list wynagrodzeń może być dokonywana również przez inną osobę na podstawie upoważnienia Kierownika Jednostki.

7. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności z rzeczywistym gospodarnym i celowym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz że wydatek jest zgodny z planem finansowym z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz że sprawdzono pod względem merytorycznym i dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy dowody są wolne od błędów, wymazań, przeróbek oraz, czy zawierają co najmniej dane określone w art.21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym powinno być dokonywane przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki, przy czym nie mogą to być osoby sporządzające źródłowe dowody kasowe jak również osoby będące uczestnikami danej operacji gospodarczej. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym powinno być dokonywane przez upoważnionego pracownika. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Główny Księgowy oraz Burmistrz (Z-ca Burmistrza, Sekretarz) .

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w źródłowym dowodzie kasowym.

Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania zamieszcza swój czytelny podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorowych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub kasjera), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty, gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na źródłowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Zrealizowane źródłowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte w nim wpłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia upoważnionemu przez kierownika pracownikowi.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

W przypadku, gdy lista wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na okres następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi Głównemu Księgowemu do zatwierdzenia.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego źródłowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę

kasową i podlega niezwłocznemu przekazaniu na dochody budżetu gminy.
Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować.

VII Inwentaryzacja wartości pieniężnych

Zgodnie z przepisami art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości wartości pieniężne w kasie powinny być inwentaryzowane:

- przynajmniej raz na koniec roku,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie, według decyzji Kierownika Jednostki,
- w sytuacjach losowych.

VIII Zasady dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych

1. W związku z przystąpieniem Gminy Międzychód do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych została podjęta Uchwała Nr XLII/382/2017 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 30 maja 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków, stanowiących dochody budżetu gminy, za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny.
2. Wszelkie płatności na rzecz Urzędu Gminy mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych.
3. Umowa w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminali POS zawarto z Firmą First Data.
4. W budynku Urzędu zamontowano pięć terminali umożliwiających pobór dochodów Gminy, w tym: podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne, opłaty skarbowej oraz innych należności stanowiących dochód budżetu gminy na niżej wymienionych stanowiskach:
 - na stanowisku Biura Obsługi Klientów – terminal obsługiwany jest przez dwóch pracowników,
 - w Biurze Podatków i opłat lokalnych – terminal obsługiwany jest przez trzech pracowników księgowości podatkowej,
 - w Referacie Spraw Obywatelskich – jeden terminal obsługiwany jest przez dwóch pracowników,
 - w Biurze Urzędu Stanu Cywilnego – dwa terminale obsługiwane są przez dwóch pracowników
5. Wpłaty gotówkowe na rzecz Urzędu dokonywane są za pomocą kart płatniczych lub innych instrumentów płatniczych a ewidencja transakcji przebiega następująco:
 - 1) Przed przyjęciem opłaty bezgotówkowej pracownik przyjmujący wpłatę wystawia w dwóch egzemplarzach dokument przelewu zawierający:
 - mię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - adres osoby dokonującej wpłaty,
 - rodzaj opłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi słownie,
 - podpis pracownika przyjmującego wpłatę,
 - datę wpłaty.
 - 2) Oryginał wyżej wymienionego dokumentu wraz z wydrukiem z terminala płatniczego

wręczany jest klientowi, drugi egzemplarz i wydruk z terminala płatniczego przekazywany jest do księgowości podatkowej celem zaksięgowania.

- 4) Terminal POS na koniec dnia dokonuje automatycznie zamknięcie dnia. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki”, zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy.
- 5) Następnie codziennie Firma First Data przysyła do Urzędu Raport rozliczeń transakcji bezgotówkowych dokonanych w danym dniu za pomocą wszystkich używanych terminali.
- 6) Pracownicy Urzędu obsługujący wyżej wymienione terminale zostali upoważnieni do przyjmowania wpłat bezgotówkowych oraz pouczeni o odpowiedzialności związanej z obsługą terminali POS.”

INSTRUKCJA

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie :
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki,
 - 5) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - 6) wyjaśnienia różnic z podaniem ich przyczyn.

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie,
 - 2) środków trwałych,
 - 3) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 4) materiały.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) udzielonych pożyczek,
 - 3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),

- 4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - 5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - gdy dotyczą osób fizycznych.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:
- 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
 - 4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
 - 5) wartości niematerialne i prawne,
 - 6) rozliczenia międzyokresowe,
 - 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - 8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
 - 9) środki trwałe w budowie (inwestycje).
5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
- 1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
 - 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
 - 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

TERMINY I SPOSOBY INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW na dzień bilansowy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce w kasie jednostki b) papiery wartościowe -czeki c) materiały w magazynie	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) materiały nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową b) składniki majątku objęte ewidencją ilościową c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe znajdujące się na terenie	Spis z natury

	strzeżonym	
Na dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust. 1 pkt.2 ustawy) można rozpocząć w IV kw. i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (za wyjątkiem tyt. publiczno – prawnych) oraz należności wątpliwych, spornych, należności pracowniczych. c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentowi	Poprzez potwierdzenie sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone w drodze sądowej b) należności i zobowiązania wobec pracowników c) należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych d) środki trwałe w budowie (inwestycje), d) grunty, drogi e) wartości niematerialne i prawne f) przychody przyszłych okresów g) fundusze specjalne h) rezerwy	w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
Nadzwyczajne okoliczności przeprowadzenia dodatkowej inwentaryzacji	a) zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej b) wypadki losowe – pożar, kradzież c) likwidacja zakładu	Na dzień zmiany na dzień powstania wypadku na dzień likwidacji

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

- 1) inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone

różnym osobom (zespołom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,

- 3) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych
- 4) w związku z koniecznością przeszkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej dopuszcza się zastosowanie przedinwentaryzacyjnego szkolenia instruktazowego, przygotowanego w formie papierowej i przekazania wytycznych dotyczących sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji każdemu z członków komisji celem zapoznania się i złożenia adnotacji iż: „zapoznał się z przedinwentaryzacyjnym instruktażem dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej”

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Referat Finansowo- Budżetowy.
3. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Arkusz spisowy powinien zawierać;
 - a) pieczętę Urzędu,
 - b) określenie pola spisowego (pokoje biurowe, korytarze, magazyny),
 - c) numer arkusza
 - d) termin oraz rodzaj inwentaryzacji
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu (na danej karcie spisowej),
 - f) nazwę spisywanego składnika oraz symbole pozwalające na jego identyfikację (numer inwentarzowy, symbol komputera itd.)
 - g) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
 - h) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - i) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu,
 - j) nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis.
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające,

że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości.

7. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.
8. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych:
 - a/ środków trwałych
 - b/ środków trwałych o charakterze wyposażenia w poszczególnych komórkach organizacyjnych
 - c/ składników majątku znajdujących się w różnych magazynach
9. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Referatu finansowo- Budżetowego oraz Referatu Podatków i opłat lokalnych w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych Urzędu z danymi wynikającymi z nadesłanych do potwierdzeń sald od banków oraz od kontrahentów.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - sald zerowych,
 - sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 4) rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 5) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
- 6) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 7) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej .
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,

- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokóle.

3. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

- 1) w zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,
- 2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
- 3) Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują pracownicy Referatu Finansowo- Budżetowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- b) przy wycenie materiałów – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
- d) przy wycenie inwestycji rozpoczętych –poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
7. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
 - 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownikowi jednostki. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
 - 7) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania z zakończonej inwentaryzacji oraz rozliczenia pobranych arkuszy spisowych,
 - 8) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
 - 9) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.
1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.,
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały

- one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku,
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont księgowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.,
 4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

Dokumentacja inwentaryzacji:

1. Arkusze spisu z natury zał. - Nr 1
2. Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda zał. - Nr 2,
3. Protokół weryfikacyjny zał. - Nr 3
4. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020 zał. - Nr 4
5. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080 zał. - Nr 5
6. Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony – zał. Nr 6
7. Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej zał. - Nr 7
8. Oświadczenie kasjera zał. - Nr 8
9. Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji zał. - Nr 9
10. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych zał. - Nr 10

P R O T O K Ó Ł

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
środków trwałych przekazanych na podstawie

na dzień

Bilans GŁÓWNY						
Lp.	Nazwa kontrahenta	Przedmiot użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Wart.jednostkowa	Wartość
Wartość potwierdzona					0,00	0,00

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Data

P R O T O K Ó Ł

Odcinek B

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
środków trwałych przekazanych na podstawie

na dzień

RA QZCH						
Lp.	Nazwa kontrahenta	Przedmiot użytkowania	Numer inwentarzowy	Ilość	Wart.jednostkowa	Wartość
Wartość potwierdzona					0,00	0,00

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Potwierdzono:

Data

Saldo konta na dzień.....

2.

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

a) z_1

b) zt

c) zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

1.

2.

Zatwierdzono:

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

Protokół inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020 w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzyzdrojach

Inwentaryzację przeprowadzono dniawg stanu na

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

.....

[illegible]

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił- Saldo konta 020-0106

Stan inwentaryzacji na dzień.....	0,00
-----------------------------------	------

Osoby obecne przy inwentaryzacji	Zespół spisowy
----------------------------------	----------------

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji

Podpis Skarbnika

Podpis Kierownika Jednostki

.....

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu.....

Zespół spisowy
w składzie:

- 1)
- 2)

Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne	
		z ewidencji księgowej	z dokumentów źródłowych

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił - Saldo Wn konta 080.....

Rozliczenie inwentaryzacji.

- według weryfikacji inwestycji (środków trwałych w budowie) stanowiły.....
- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło.....

Stan z inwentaryzacji na 31.12.20...r

Osoby obecne przy inwentaryzacji
.....
.....

Zespół spisowy
.....
.....
.....

Główny Księgowy

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

Zatwierdzono:

.....
(Kierownik Jednostki)

Data sporządzenia:

**Protokół weryfikacji aktywów na podstawie dokumentacji źródłowej -
środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
według stanu na**

Inwentaryzacji dokonano w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Wartość nakładów według ewidencji księgowej [zł]	Wartość nakładów według dokumentów źródłowych [zł]	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji niesprawiedliwości

Stan inwestycji według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił -zł.

Stan z inwentaryzacji na dzieńr. wynosił:..... Zł

Podpisy:

Weryfikację przeprowadził zespół spisowy w składzie:

W obecności:

Pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji:

Sprawdziła: Główna Księgowa -

Zatwierdził: Kierownik Jednostki -

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych

Międzychód dnia

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Międzychód dnia

Załącznik nr 8

O Ś W I A D C Z E N I E K A S J E R A

osoby materialnie odpowiedzialnej

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją kasy w dniu 20....r.
oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i wydania gotówki do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia.....20....r.
2. Stan gotówki wykazany w raporcie nr z dnia20....r. jest ustalony na podstawie dowodów przychodu i rozchodu w okresie międzyinwentaryzacyjnym oraz stanu gotówki stwierdzonym podczas poprzedniej inwentaryzacji.
3. Brałam osobisty udział w pracach komisji i jako osoba materialnie odpowiedzialna nie wnoszę zastrzeżeń do wyniku spisu z natury gotówki i innych składników majątkowych

Międzychód dnia 20....r.

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji

I. Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia Burmistrza Nr z dnia zespół spisowy w składzie:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1. przewodniczący, | 3. członek |
| 2. członek | 4. członek |

w obecności osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych)

.....

przeprowadził spis z natury składników majątkowych
znajdujące się w: (główne grupy rodzajowe)

..... według stanu na dzień w okresie od do

(nazwa i adres placówki)

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie metodą,
ustalono co następuje:

A) w objętej inwentaryzacją znajdują się:

- 1) składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr w ilości
..... pozycja na ogólną wartośćzł, w tym:

(np. towary, wyroby gotowe, opakowania)

2) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość
zł

3) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone,
niechodliwie zbędne:

.....
.....

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

1) niedobory o wartości zł,

2) nadwyżki o wartościzł,

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ
na ostateczne wyliczenie;

C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) odpowiedzialnej (-ych) przyczynami niedoborów (nadwyżek)
mogą być:

.....
.....

III. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w
tej placówce

zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do
niniejszego

sprawozdania.

IV. Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdził (-a) ponadto, co następuje:

- 1) ochrona majątku w tej placówce:

.....
.....

- 2) sposób przechowywania środków pieniężnych:

.....
.....

3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów):

.....
.....

4) dokumentacja prowadzona przez placówkę:

.....
.....

5) inne

.....
.....

V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

.....
.....

.....
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

Lp.	Pole spisowe	Data wydania arkuszy	Pobrano arkusze spisowe nr od-do	Wykorzystano arkusze spisowe nr od-do	Arkusze zniszczone, anulawane	Zwrócono arkusze czyste nr od-do	Imię i nazwisko osoby pobierającej	Potwierdzenie odbioru
1								
2.								
3.								

.....

(data i podpis osoby wydającej arkusze spisowe)

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ DLA URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE

1. Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.
2. Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym (wyznaczeniem). Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza , a także przyjętych planów finansowych. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków gminy oraz dysponowaniem nimi ma na celu:
 - 1) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
 - 2) zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny,
 - 3) zapobieganie i wykrywanie defraudacji,
 - 4) zabezpieczenie mienia przed utratą i zniszczeniem.
1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) zgodności z prawem,
 - 2) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwrotu środków publicznych.

Podstawowymi mechanizmami funkcjonującymi w ramach systemu kontroli finansowej są:

a) dokumentowanie systemu kontroli finansowej – w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzenia Burmistrza (załączniki):

- instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w skład której wchodzi:
 - zasady prowadzenia rachunkowości z wyceną aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego,
 - wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont oraz zasady ich funkcjonowania,
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
 - zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- instrukcja kasowa,
- pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- nadzór w zakresie wydatkowania środków publicznych,
- zasad wstępnej oceny zaciągania zobowiązań finansowych .

b) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych

Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane przez pracowników, którym powierzono taki obowiązek. Pracownicy Urzędu, którym powierzono dokonanie autoryzacji (zatwierdzenia) operacji finansowych i gospodarczych, zgodnie z wyżej wymienionymi procedurami, dokonują tego przed ich realizacją, poprzez złożenie podpisu przy odpowiedniej adnotacji na dokumencie.

c) kontrolę wewnętrzną sprawują:

- Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków w jednostce, posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie, bądź ustnie Burmistrza, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- wnioskować od kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

PROCEDURY KONTROLI- ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE

Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, decyzji itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:
 - związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym ,
 - adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - odpowiednich procedur z ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1320) przed dokonaniem wydatku,
2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości .
3. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.

Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Burmistrza lub osobę upoważnioną .
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione.
3. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego .

4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań statutowych. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.
1. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
 - a) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Gminy bądź pracownika do spraw kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu,
 - b) ocena celowości wydatków majątkowych - dokonywana jest przez kierowników referatów lub upoważnionych pracowników i przedkładana Burmistrzowi,
 - c) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, dokonywana jest przez pracowników merytorycznych i polega na ocenie:
 - a. czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,
 - b. czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku a jej wyniki uzasadniającego dokonanie.
2. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
3. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.
4. Dokonanie przez Głównego Księgowego kontroli, o której mowa w ust. 3 udokumentowane musi być jego podpisem.
5. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, że Urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.

7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie bądź ustnie Burmistrza.
8. Burmistrz wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.