



Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Spis treści

Wprowadzenie	str. 4
<i>Załącznik nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	<i>str. 5</i>
I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 6
II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	str. 6-8
III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 8-13
IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	str. 13-15
<i>Załącznik nr 2 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego</i>	<i>str. 16</i>
I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	str. 17-20
II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów	str. 20-24
III. Ustalanie wyniku finansowego	str. 24-26
IV. Informacje dodatkowe	str. 26
<i>Załącznik nr 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	<i>str. 27</i>
I. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy według którego Urząd Miasta i Gminy w Łasinie prowadzi ewidencję wykonania budżetu gminy jako organu finansowego	str. 28-45
II. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie	str. 45-90
III. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków budżetu, środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi	str. 90-97
IV. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie i organie – budżecie Miasta i Gminy Łasin	str. 97-101
V. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie	str. 101-106
VI. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości	str. 106
<i>Załącznik nr 4 Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych</i>	<i>str. 107</i>
I. Przepisy ogólne	str. 108
Należności budżetowe mające charakter publicznoprawny	
II. Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	str. 109-111
III. Pobór podatków i opłat	str. 111
IV. Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat jako część ewidencji księgowej Urzędu	str. 111-113
V. Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	str. 113-115
VI. Nadpłaty i zwroty	str. 115
VII. Przedawnienie zaległości i nadpłat	str. 115-117
Należności budżetowe mające charakter cywilnoprawny	
VIII. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych	str. 117
IX. Odsetki kapitałowe	str. 117
X. Wpływy należności cywilnoprawnych	str. 118
XI. Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych	str. 118-119
XII. Nadpłaty i zwroty	str. 119

XIII.	Ulgi w należnościach cywilnoprawnych	str. 119
XIV.	Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Miasta i Gminy Łasin	str. 119-124
	<i>Załącznik nr 5 System ochrony danych</i>	<i>str. 125</i>
I.	Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	str. 126-128
II.	Przechowywanie zbiorów	str. 128
III.	Udostępnianie danych i dowodów	str. 128-129
	<i>Załącznik Nr 6 Instrukcja kasowa</i>	<i>str. 130</i>
I.	Pomieszczenie kasy	str. 131-132
II.	Ochrona i transport wartości pieniężnych	str. 132
III.	Kasjer	str. 132-133
IV.	Gospodarka kasowa	str. 133
V.	Dokumentacja kasowa	str. 134
VI.	Dokumentowanie operacji kasowych	str. 134-136
VII.	Raporty kasowe	str. 136-137
VIII.	Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych	str. 137
IX.	Przechowywanie dokumentów kasowych	str. 137
	<i>Załącznik nr 7 Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania</i>	<i>str. 138</i>
I.	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	str. 139-140
II.	Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	str. 140
III.	Zaginięcie druków ścisłego zarachowania	str. 140-141
IV.	Archiwizacja druków ścisłego zarachowania	str. 141
	<i>Załącznik nr 8 Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych</i>	<i>str. 142</i>
I.	Dowody księgowe	str. 143-147
II.	Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą księgowania występujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie	str. 147-149
III.	Zasady obiegu dowodów księgowych	str. 149-156
IV.	Realizacja operacji finansowych	str. 156-168
V.	Gospodarka Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	str. 168-170
VI.	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa	str. 170-172
VII.	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych	str. 172-173
VIII.	Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodu księgowych	str. 173-176
IX.	Terminarz obiegu dokumentów księgowych i wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych	str. 176-181
	<i>Załącznik nr 9 Instrukcja inwentaryzacyjna</i>	<i>str. 182</i>
I.	Sposoby inwentaryzacji	str. 183-184
II.	Terminy przeprowadzania inwentaryzacji	str. 184
III.	Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury	str. 184-188
IV.	Inwentaryzacja drogą potwierdzeń	str. 188-189
V.	Inwentaryzacja drogą weryfikacji	str. 189
VI.	Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych	str. 189-198

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla budżetu gminy, jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz organu podatkowego;
 - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
 - opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego);
 - systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Integralną częścią zasad (polityki) rachunkowości stanowią:

1. Instrukcja kasowa;
2. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
3. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych;
4. Instrukcja inwentaryzacyjna.

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień zasad (polityki) rachunkowości zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, właściwą ochronę majątku jednostki oraz prawidłowe i rzetelne sporządzenie sprawozdań jednostkowych i łącznych gminy.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasinie
mgr inż. Rafał Kobylski

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku**

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okres sprawozdawczy to okres, za który sporządza się sprawozdania i deklaracje. Przyjmuje się miesiąc jako najkrótszy okres sprawozdawczy - rozliczeniowy, za który sporządza się:

- deklaracje ZUS;
- deklaracje na podatek od towarów i usług VAT-7;
- sprawozdania budżetowe.

Sprawozdawczość Miasta i Gminy Łasin regulują następujące akty prawne:

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 1015 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760).

♦ W jednostce budżetowej: Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t. ;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-UZ uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- sprawozdanie Rb-UN uzupełniające o stanie należności;
- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych;
- sprawozdanie finansowe –bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.;
- sprawozdanie finansowe - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.;
- sprawozdanie finansowe - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.

♦ W jednostce samorządu terytorialnego: Mieście i Gminie Łasin

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin sporządza następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki samorządu terytorialnego:

za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t. ;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.

za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami;
- sprawozdanie Rb-ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce / deficycie j.s.t.;

- sprawozdanie Rb-30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych

za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.;
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy;
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego;
- sprawozdanie roczne uzupełniające Rb-UZ o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych;
- sprawozdanie roczne uzupełniające Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej;
- bilans z wykonania budżetu j.s.t. według załącznika nr 9 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.,
- łączny bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.,
- łączny rachunek zysków i strat jednostki obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 7 do Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 8 do „Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.”,
- skonsolidowany bilans j.s.t. według załącznika nr 10 do „Rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010r.”.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.
2. Program umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą. Każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie jednostka ujmuje w księgach rachunkowych tego okresu na podstawie dokumentów źródłowych.
4. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (faktury, rachunki) dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie:
 - dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
 - dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia roku następnego.Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:

data

podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

5. Dokumenty źródłowe to:
 - zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
 - zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
8. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
9. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
10. Dowód księgowy zawiera:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
 - wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w

dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

12. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
- zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
13. Dokonane zapisy muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
14. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Program komputerowy stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

– powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitykę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie	
130	600	60016	4210	0010	Fundusz sołecki

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT w formie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT;
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia prowadzona w Referacie Organizacyjnym - Kadry i Płace Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie;
- rozrachunków publicznoprawnych;
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
- pozostałych rozrachunków;
- zapasów.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-101. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla paliw i olejów do samochodów w jednostkach OSP i Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-130.

Podstawą rozchodów z magazynu i obciążenie kosztów 401-310 jest:

- zużycie kwartalne paliw i olejów w jednostkach OSP na podstawie zestawienia kart drogowych wg następującego wzoru:

Rozliczenie paliw i olejów zużytych w OSP z terenu Miasta i Gminy Łasin za kwartałr.

Lp	Jednostka OSP	Rodzaj materiałów	Nr karty	Zużycie	Stan	Adnotacje	Uwagi

Sporządził
(na podstawie kart drogowych)

- zużycie miesięczne oleju napędowego w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie zestawienia kart drogowych wg następującego wzoru:

Miesiąc rok

Ewidencja miesięcznego zestawienia przejechanych kilometrów, zakupu oleju napędowego oraz zużycia paliwa w związku z wykorzystaniem samochodu do celów służbowych

Samochód osobowy

Zakup w litrach			Stan licznika przy zakupie	Uwagi
data	nr faktury	Ilość l. oleju napędowego		
OGÓŁEM				

Rozliczenie paliwa i przejechanych kilometrów			Litrów oleju napędowego
1.	Stan paliwa na początku miesiąca (pozostało z ubiegłego miesiąca)		
2.	Zakupiono w ciągu miesiąca bieżącego		
3.	RAZEM		
4.	Stan licznika na początku miesiąca		
5.	Stan licznika na końcu miesiąca		
6.	Przebyto w danym m-cu kilometrów		
7.	Zużyto w ciągu miesiąca paliwa		
8.	Stan paliwa na końcu miesiąca (pozostało na miesiąc następny)		

Sporządził: (data, podpis)

Sprawdził: (data, podpis)

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- w jednostce budżetowej
 - obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - programy realizowane z udziałem środków europejskich;
 - zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej;
 - wydatki strukturalne;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych;
- w jednostce samorządu terytorialnego
 - planowane dochody budżetu;
 - planowane wydatki budżetu.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

**„System finansowo-księgowy księgowości budżetowej FKB+”
firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe ul. Piastowska 33 Gdańsk**

Program komputerowy stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Inwentaryzacji drogą spisu z natury podlegają następujące składniki majątkowe:

- gotówka w kasie, чеки i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy oraz papiery wartościowe;
- zapasy materiałów i towarów w magazynach objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów;
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

Inwentaryzacją drogą spisu z natury podlegają też znajdujące się w danej jednostce składniki majątku innych jednostek powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopię tego spisu należy wysłać do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Skarbnik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- kredytów i pożyczek;
- należności od kontrahentów z wyłączeniem spornych i wątpliwych;
- należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym;
- należności od pracowników;
- należności z tytułów publicznoprawnych.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.

Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- grunty;
- wartości niematerialne i prawne;
- długoterminowe aktywa finansowe np. udziały, akcje;
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń oraz inwestycje w obcych środkach trwałych;
- środki trwałe wdzierżawione;

- środki pieniężne w drodze;
- dostawy w drodze;
- należności sporne i wątpliwe;
- należności i zobowiązania wobec pracowników i publicznoprawne;
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych;
- fundusze własne i specjalne;
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych znajdujące się na terenie strzeżonym oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie **-co 4 lata;**
- pozostałe środki trwałe o niskiej wartości- **co 4 lata;**
- materiały w magazynach - **1 raz w roku na dzień 31 grudnia;**
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania **-1 raz w roku na dzień 31 grudnia.**

Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:

- przy zmianie kasjera;
- w dowolnym czasie według decyzji Skarbnika Miasta i Gminy;
- w sytuacjach losowych.

Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- budynki;
- budowle;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu i inne rzeczy;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- inwentarz żywy;
- obce środki trwałe używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;

Cena nabycia określona w art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem należy zaliczyć min. koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

Cena zakupu to cena należna dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT.

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;

Koszt wytworzenia określony w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości to koszt, który obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z danym produktem.

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;

Wycena wg wartości godziwej określona w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości.

Wartość godziwa to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony za zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

- w przypadku spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania, dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia oraz wartościowo – ilościowo prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

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 użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:

- wyposażenia na trwałe umocowanego do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy);
- książek i innych zbiorów bibliotecznych;
- niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej 500 zł (m.in. czajników elektrycznych, kalkulatorów, lamp stojących, naczyń, sztuców, koszy na śmieci itp.).

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „**Księga inwentarzowa środków trwałych**”.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „**Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych**”

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje;
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
- know-how ;
- nabyte na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie licencje do programów komputerowych

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

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

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) o wartości początkowej równej i wyższej niż **3.500,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **3.500,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;

- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 ((Dz. U. z 2017r., poz. 760). Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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

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

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

– akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;
– akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- wartości godziwej określonej w art. 28 pkt. 6 ustawy o rachunkowości;
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów (paliwo w jednostkach OSP i Urzędzie Miasta i Gminy) ilościowo-wartościową. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek;
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu

aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych;
- grup należności np. dla ogółu należności od podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości itd.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

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

Należności budżetu z tytułu podatków lokalnych – kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych (art. 63 ustawy Ordynacja podatkowa).

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

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie rozliczenia międzyokresowe czynne (finansowane z góry zakupy usług i dostaw, gdy ich jednostkowa wartość nie przekracza 3.500 zł) mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności w miesiącu ich poniesienia.

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

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. W informacji uzupełniającej do sporządzanego sprawozdania finansowego (bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego) podaje się wysokość środków zabezpieczonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej na świadczenia pracownicze (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne) na dany rok budżetowy i 3 kolejne lata.

Przychody Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie obejmują dochody budżetu jst nieuwjęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku;
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat;
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie;
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się zbiorczo na koniec każdego kwartału, w terminie do 5 dnia miesiąca po zakończonym kwartale odpowiednio na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Miasta i Gminy Łasin ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 433 – Zakup usług przez jst od innych jst 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	440 – Opłata za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	300 – Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 311 – Świadczenia społeczne 443 – Zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym
409 – pozostałe obciążenia	285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 291 – Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 293 – Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa 294 – Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata ubiegłe 416 – Pokrycie ujemnego wyniku finansowego jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych 454 – Składki do organizacji międzynarodowych 456 – Odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości 458 – Pozostałe odsetki 490 – Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

- wynik ze sprzedaży;
- wynik z działalności operacyjnej;
- wynik z działalności gospodarczej;
- wynik brutto.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z

końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przebiegowywane 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 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 1015 z późn. zm.).

IV. Informacje dodatkowe

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

1. Opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;
2. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
3. Środki czystości oraz materiały zakupione na potrzeby reprezentacji oraz na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania;
5. Wprowadza się uproszczenia w ewidencji zobowiązań wynikające z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w okresie przejściowym (zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku):
 - jeżeli faktura wystawiona w styczniu dokumentuje usługi wykonane w listopadzie, w grudniu oraz w styczniu to koszty tych usług księguje się w miesiącu ostatniego okresu rozliczeniowego;
 - jeżeli faktura wystawiona w styczniu dotyczy prognozy zużycia mediów to koszty tych usług odnosi się w ciężar okresu sprawozdawczego, w którym fakturę wystawiono.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasinie
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

♦ W jednostce budżetowej - Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760),

♦ W jednostce samorządu terytorialnego - Mieście i Gminie Łasin

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe: dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760),

♦ Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t.

na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),

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

I. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy według którego Urząd Miasta i Gminy w Łasinie prowadzi ewidencję wykonania budżetu gminy jako organu finansowego

W zakresie wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych księga główna organu finansowego obejmuje następujące konta.

Konta bilansowe:

- ❑ 133 Rachunek budżetu
- ❑ 134 Kredyty bankowe
- ❑ 140 Środki pieniężne w drodze
- ❑ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ❑ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- ☐ 224 Rozrachunki budżetu
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 241 Pozostałe rozrachunki – podatek VAT należny
- ☐ 242 Pozostałe rozrachunki – podatek VAT naliczony
- ☐ 243 Pozostałe rozrachunki - rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego
- ☐ 250 Należności finansowe
- ☐ 260 Zobowiązania finansowe
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności
- ☐ 901 Dochody budżetu
- ☐ 902 Wydatki budżetu
- ☐ 909 Rozliczenia międzyokresowe
- ☐ 960 Skumulowane wyniki budżetu
- ☐ 961 Wynik wykonania budżetu
- ☐ 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- ☐ 991 Planowane dochody budżetu
- ☐ 992 Planowane wydatki budżetu

Podstawowe operacje ujmowane na kontach budżetu oraz wykaz kont analitycznych utworzonych do odpowiednich kont syntetycznych.

Zespół 1 - Środki pieniężne

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- środków pieniężnych budżetu gminy przechowywanych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych, na wyodrębnionych rachunkach bankowych na realizację zadań współfinansowanych z budżetu środków europejskich;
- kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych;
- środków pieniężnych w drodze.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analityka</u> 133/000/00000/0000/0000 Rachunek budżetu//dochody/ 133/000/00000/0000/0001 Rachunek budżetu//wydatki/ 133/000/00000/0000/0002 Rachunek budżetu//VAT – centralizacja Urząd/ 133/000/00000/0000/0003 Rachunek budżetu//Lokaty 3 m-cze/ 133/000/00000/0000/0004 Rachunek budżetu//Lokaty 1 m-cze/ 133/000/00000/0000/0005 Rachunek budżetu//do zwrotu/

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		133/000/00000/0000/0006 Rachunek budżetu//VAT – centralizacja JB, ZB/ itd.
--	--	--

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240. Różnice te 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 przychodów z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 i 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu oraz spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 i 260.

Na koncie 133 ujmuje się również:

- lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnienia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat i księguje się Wn 133 Ma 133;
- podatek VAT wpłacony przez kontrahentów,
- podatek VAT wpłacany przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy na podstawie częściowych deklaracji VAT-7.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Bezpośredni wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urząd jst nieposiadający odrębnego rachunku bieżącego	133	222
Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133	222
Wpływ dotacji i subwencji dla jst w tym samym roku, którego dotyczą	133	224
Wpływy podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.	133	224
Wpływy udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz j.s.t.	133	224
Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej	133	223
Wpływy środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek	133	134, 260
Wpływ środków zaliczanych do należności finansowych na rachunek budżetu tytułem z tytułu spłaty pożyczki udzielonej przez gminę	133	250
Lokata środków na rachunku budżetu - przekazanie środków na rachunek lokat	133	133
Lokata środków na rachunku budżetu - zakończenie lokaty na rachunku lokat	133	133
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia)	133	240
Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały środki pieniężne w drodze	133	140
Dochody należne budżetowi państwa	133	224

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

– wpływ na rachunek budżetu podatku VAT (dot. urzędu jst, gdy nie posiada odrębnego rachunku bankowego)		
– przelew do Urzędu Skarbowego	224	133
Dochody należne budżetowi państwa		
– wpływ podatku VAT od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,	133	243
– przelew do Urzędu Skarbowego	224	133
Przelewy środków na wydatki samodzielnie bilansujących się jednostek budżetowych	223	133
Zwroty wydatków	133	902
Rozchody środków budżetu z tyt. spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260	133
Wypłata środków z tytułu udzielonych pożyczek ze środków budżetu	250	133
Bezpośrednie opłacenie wydatków budżetowych urzędu jst w sytuacji gdy urząd nie posiada odrębnego rachunku bieżącego	223	133
Dochody należne budżetowi państwa		
-pobrane przez samorządowe jednostki budżetowe	133	224
-odprowadzone	224	133
Wpływ na rachunek budżetu środków będących zwrotami dotacji celowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyły	133	224
Otrzymana subwencja oświatowa - wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia)	240	133

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: 134/000/00000/000/0001- nazwa kredytodawcy, 134/000/00000/000/0002- nazwa kredytodawcy,

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

Po 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 tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja odsetek - odsetki na koncie 134 w korespondencji z kontem 909 księguje się tylko w sytuacji, gdy termin zapłaty odsetek naliczonych w danym roku budżetowym przypada w następnym roku budżetowym.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaciągnięty kredyt bankowy przelany na rachunek bieżący	133	134
Naliczenie odsetek od kredytu - przypis	909	134
Spłata raty kredytu	134	133
Spłata odsetek od kredytu doliczonych do kredytu (księgowanie	223	133

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

równoległe na podstawie PK)	134	909
Umorzenie kredytu bankowego	134	962

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
140	Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Według sum pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych

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

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

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Środki pieniężne w drodze	140	222, 224
Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	133	140

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji:

- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych;
- rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy na podstawie sprawozdań budżetowych;
- rozrachunków z innymi budżetami, w tym z tytułu udziałów w podatku dochodowych od osób fizycznych, z tytułu dotacji i subwencji, z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, podatku VAT scentralizowanego;
- rozrachunków innych związanych z realizacją budżetu;
- należności i zobowiązań finansowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Rozliczenia z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		<u>Analitykę</u> prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 222/000/00000/0000/0001 Przedszkole Miejskie 222/000/00000/0000/0002 Środowiskowy Dom Samopomocy 222/000/00000/0000/0003 MGOPS 222/000/00000/0000/0004 ZSP Łasin 222/000/00000/0000/0005 SP Szonowo 222/000/00000/0000/0006 SP Wydrzno 222/000/00000/0000/0007 SP Zawda 222/000/00000/0000/0008 Gimnazjum Jankowice 222/000/00000/0000/0009 UMiG Łasin
--	--	---

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

Konto 222 służy również do rozliczania dochodów budżetowych w przypadku gdy urząd jst posiada wspólny rachunek bankowy z budżetem.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 222 księguje się także wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych, w przypadku gdy urząd jst nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej o zrealizowanych dochodach budżetowych	222	901
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S urzędu jst o zrealizowanych dochodach budżetowych w sytuacji gdy budżet i urząd mają wspólny rachunek bankowy	222	901
Zwrot środków - przekazanych na rachunek budżetu w nadmiernej wysokości dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe	222	133
Przekazanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych ze swojego rachunku bankowego	133	222
Bezpośredni wpływ na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez urząd nieposiadający odrębnego rachunku bankowego	133	222

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku budżetu w następnym okresie sprawozdawczym gdy budżet i urząd mają wspólny rachunek bankowy)	140	222
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Rozliczenia z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetowych <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analitkę</u> prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 223/000/00000/0000/0001 Przedszkole Miejskie 223/000/00000/0000/0002 Środowiskowy Dom Samopomocy 223/000/00000/0000/0003 MGOPS 223/000/00000/0000/0004 ZSP Łasin 223/000/00000/0000/0005 SP Szonowo 223/000/00000/0000/0006 SP Wydrzno 223/000/00000/0000/0007 SP Zawda 223/000/00000/0000/0008 Gimnazjum Jankowice 223/000/00000/0000/0009 UMIG Łasin

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst 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 okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

W gospodarce finansowej jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje generalna zasada ponoszenia wydatków budżetowych przez jednostki budżetowe lub urząd jst. Z rachunku budżetu nie ponosi się bezpośrednio wydatków budżetowych z wyjątkiem przypadku gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bankowego.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych	223	133
Bezpośrednia zapłata wydatków budżetowych urzędu jst, który nie posiada odrębnego rachunku bankowego	223	133

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Spłata odsetek od kredytu lub pożyczki zaewidencjonowanych bezpośrednio na koncie 134 lub 260 bezpośrednio z rachunku budżetu	223	133
Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach	902	223
Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S urzędu jst o zrealizowanych wydatkach w przypadku gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego	902	223
Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków budżetowych	133	223

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
224	Rozrachunki budżetu	Rozrachunki z innymi budżetami, a w szczególności: – rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, – rozrachunki z tyt. udziałów w podatku dochodowym, – rozrachunki z tyt. subwencji i dotacji, – rozrachunki z tut. dochodów pobranych na rzecz budżetu, – rozrachunki z tytułu podatku VAT (w ramach scentralizowanego rozliczania podatku VAT dla całej j.s.t.) <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.</u>

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zrealizowane dochody na podstawie informacji o dochodach pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	224	901
Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego organu o zrealizowanych dotacjach i subwencjach (dotyczy dochodów wykonanych)	224	901
Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa	224	133
Wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego	224	901
Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jst)	224	133
Ujęcie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urzędu	224	901
Przypis podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji cząstkowych VAT-7	224	242
Przelew do Urzędu Skarbowego podatku VAT	224	133

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	133	224
Wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa	133	224
Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego	909	224
Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe	133	224
Przypis podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	241	224
Wpływ na rachunek budżetu podatku VAT (dot. urzędu jst, gdy nie posiada odrębnego rachunku bankowego)	133	224
Różnice wynikające z zaokrągleń podatku VAT w deklaracji zbiorczej VAT-7		
– zaokrąglenia w górę	962	224
– zaokrąglenia w dół	224	962

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów.

Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

Konto 240 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznaczające stan należności;
- saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Dochody zrealizowane wykonane w sprawozdaniu RB-27S jednostkowym organu o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224	240	901
Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem - nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu	240	133
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240	240	133
Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych za pośrednictwem konta 240	133	240
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240	133	240
Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty z rachunku budżetu	133	240

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
241	Pozostałe rozrachunki – podatek VAT należny	Ewidencja podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 241 prowadzi się według poszczególnych jednostek

Konto 241 służy do ewidencji podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się:

- przypis podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7,
- przypis podatku VAT należnego od należności niezapłaconych przez kontrahentów oraz z tytułu odwrotnego obciążenia, w przypadku gdy podatek VAT nie podlega odliczeniu (Urząd) w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT należnego, w korespondencji z kontem 243.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	241	224
Przypis podatku VAT należnego od należności niezapłaconych przez kontrahentów oraz z tytułu odwrotnego obciążenia (Urząd)	241	224
Przeksięgowanie podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	243	241

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
242	Pozostałe rozrachunki – podatek VAT naliczony	Ewidencja podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 242 prowadzi się według poszczególnych jednostek

Konto 242 służy do ewidencji podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7.

Na stronie Wn konta 242 ujmuje się przeksięgowanie podatku VAT naliczonego, w korespondencji z kontem 243.

Na stronie Ma konta 242 ujmuje się przypis podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7, w korespondencji z kontem 224.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	224	242
Przebieganie podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	242	243

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
243	Pozostałe rozrachunki – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego	Ewidencja rozliczeń podatku VAT naliczonego i podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 243 prowadzi się według poszczególnych jednostek

Konto 243 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT naliczonego i podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się przebieganie podatku VAT należnego, w korespondencji z kontem 241.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się:

- przebieganie podatku VAT naliczonego, w korespondencji z kontem 242,
- wpłaty podatku VAT przez jednostki budżetowe i zakład budżetowy, w korespondencji z kontem 133,
- wpłaty podatku VAT należnego przez kontrahenta, rozliczonego i zapłaconego w poprzednim okresie rozliczeniowym, w korespondencji z kontem 133,

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przebieganie podatku VAT należnego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	243	241
Przebieganie podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych i zakładu budżetowego objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	242	243
Wpływ podatku VAT od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego	133	243
Wpłaty podatku VAT należnego przez kontrahenta, rozliczonego i zapłaconego w poprzednim okresie rozliczeniowym	133	243

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
250	Należności finansowe	Należności zaliczane do należności finansowych w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi podmiotami wg tytułów

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		należności. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 250/000/00000/000/01, /02 itd.
--	--	---

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.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu - wypłata środków	250	133
Spłata udzielonej pożyczki	133	250
Umorzenie udzielonej pożyczki		
- nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	962	250
- objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	290	250

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
260	Zobowiązania finansowe	Zobowiązania zaliczane do zobowiązań finansowych w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analitykę</u> prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi podmiotami wg tytułów zobowiązań. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 260/000/00000/000/01, /02 itd.

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

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

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

Ewidencja odsetek - odsetki na koncie 260 w korespondencji z kontem 909 księguje się tylko w sytuacji, gdy termin zapłaty odsetek naliczonych w danym roku budżetowym przypada w następnym roku budżetowym.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Spłata raty zaciągniętej pożyczki	260	133
Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek	909	133
Umorzenie zaciągniętej pożyczki		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	260	962
- objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	260	909
Zaciągnięte pożyczki - wpływ środków na rachunek budżetu	133	260
Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki	133	909

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym	290	250
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą zaktualizowanej należności	290	962
Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki	962	290

Zespół 9 - Dochody, wydatki, rozliczenia międzyokresowe, fundusze i wyniki budżetu

Konta zespołu 9 służą do ewidencji:

- osiągniętych dochodów budżetu;
- dokonanych wydatków budżetu;
- niewykonanych wydatków budżetu;
- rozliczeń międzyokresowych;
- operacji mających wpływ na stan skumulowanych wyników budżetu;
- operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficyt lub nadwyżkę;
- operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
901	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu jest <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analityka</u> do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów gminy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w korespondencji z kontem 133;

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe	901	222
Przebieganie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	901	961
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach	222	901
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S organu o zrealizowanych dochodach bezpośrednio na rachunek budżetu np. z tytułu subwencji	224	901
Zrealizowane dochody na podstawie informacji o dochodach pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	224	901
Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księgowane są sprawozdania Rb-27S	133	901
Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego	224, 909	901

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu jst <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analityka</u> do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych i urzędu nie posiadającego odrębnego rachunku bieżącego na podstawie sprawozdania Rb-28S, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące się jednostki budżetowe oraz urząd jst na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb 28S	902	223
Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe	223	902
Przebieganie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	961	902

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych. <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencja odsetek - odsetki na koncie 909 w korespondencji z kontem 134 i 260 księguje się tylko w sytuacji, gdy termin zapłaty odsetek naliczonych w danym roku budżetowym przypada w następnym roku budżetowym.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego	909	224
Naliczenie odsetek od zaciągniętego kredytu i pożyczek	909	134, 260
Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych kredytu i pożyczek	909	290
Spłata odsetek od kredytu lub pożyczki	134, 260	909
Wpływ raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok	133	909

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu jst. <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

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

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w roku następnym, salda Wn konta 961 - Wynik wykonania budżetu - niedobór budżetu	960	961
Przeniesienie w roku następnym, salda Wn konta 962 Wynik na pozostałych operacjach	960	962
Przeniesienie w roku następnym, salda Ma konta 961 - Wynik wykonania budżetu - nadwyżka budżetu	961	960
Przeniesienie w roku następnym, salda Ma konta 962 Wynik na pozostałych operacjach	962	960

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu: deficytu lub nadwyżki <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. 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.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901	961
Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961	902
Przeniesienie salda konta 961 w roku następnym na konto 960 pod datą zatwierdzenia budżetu		
-nadwyżka budżetu	961	960
-niedobór budżetu	960	961

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
962	Wynik na pozostałych operacjach	Służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Umorzenie zaciągniętych kredytów, pożyczek	134, 260	962
Umorzenie udzielonych pożyczek	962	250
Różnice wynikające z zaokrągleń podatku VAT w deklaracji zbiorczej VAT-7		
– zaokrąglenia w górę	962	224
– zaokrąglenia w dół	224	962
Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	962	960
Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	960	962

Konta pozabilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
991	Planowane dochody budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Łasin i zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Łasin - w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej Łasin i zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Łasin- w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.

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, równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo..

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992, równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów	991	
Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku	991	
Pierwotny plan dochodów		991

Zwiększenie planu dochodów		991
----------------------------	--	-----

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Pierwotny plan wydatków budżetu	992	
Zwiększenie planu wydatków budżetu	992	
Zmniejszenie planu wydatków budżetu		992
Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku		992

II. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Księga główna zakładowego planu kont Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie obejmuje następujące konta:

Zespół 0 – Majątek trwały

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 013 Pozostałe środki trwałe
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- ☐ 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 241 Rozrachunki z jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym z tytułu VAT
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- ☐ 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 721 Przychody z tytułu dochodów budżetowych, nie ujętych planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych
- ☐ 750 Przychody finansowe
- ☐ 751 Koszty finansowe
- ☐ 760 Pozostałe przychody operacyjne
- ☐ 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- ☐ 800 Fundusz jednostki
- ☐ 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki na inwestycje
- ☐ 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 940 Programy realizowane z udziałem środków europejskich
- ☐ 950 Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej
- ☐ 975 Wydatki strukturalne
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 760).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) finansowy majątek trwały;
- 4) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 3.500 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9).		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.
Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do

		używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
--	--	---

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych dla przedmiotów, których wartość początkowa przekracza 500 zł lub szczególnie ważnych dla jednostki. Środki trwałe w używaniu ujmują się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmują w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Księgi inwentarzowe prowadzi się techniką ręczną.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	101, 201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: -jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 3.500 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	101, 201
Nieodpłatne otrzymane -o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071 -o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.	020	800 071 072
Nieodpłatne otrzymane od: -jednostek budżetowych i zakładów budżetowych -nowe -używane - innych jednostek i osób prawnych	020	760 072 760
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b - dotychczasowe umorzenie -umarzane w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych niestanowiących inwestycji w rozumieniu ustawy
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się: -akcje i udziały pieniężne w obcych podmiotach gospodarczych, -akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty, o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia, -inne długotrwałe aktywa finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki pieniężne	030	130
Wartość nominalna udziałów objętych za: -środki pieniężne -wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek (zapis równoległy 855-015)	030	130 800
Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)	030	750
Odsetki od obligacji bonów skarbowych i innych długoterminowych papierów wartościowych kapitalizowane wraz z wartością papierów wartościowych	030	750

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Sprzedaż akcji i udziałów (po cenie nabycia skorygowanej o ewentualne obniżenie w wyniku trwałej utraty wartości)	751	030
---	-----	-----

Konto 030 może wykazywać saldo Wn które wyraża stan długoterminowych aktywów finansowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tyt. umorzenia środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 020 013, 020 240 013, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego	013, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego) oraz rozliczenia tych kosztów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych;
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych;
- opłaty (np. notarialne, sądowe);
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji;
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych;

- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z
- likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji;
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty budowy budynków i budowli;
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę;
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- założenia stref ochronnych;
- założenia zieleni;
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych;
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- zagospodarowania pomelioracyjnego;
- przygotowania do eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji);
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- koszty ubezpieczania inwestycji w okresie realizacji;
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki-konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	101, 201, 240
Zakup inwestycji rozpoczętych od innych jednostek lub obiektów wymagających ulepszenia	080	240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	080	101, 240
Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie	080	101, 240
Opłaty notarialne, sądowe, i inne związane z nabyciem gruntów lub prawa użytkowania wieczystego gruntów	080	101, 225, 240

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	080	231
Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetek od kredytu płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne	080	130,240
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

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 kasie;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
101	Kasa	Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. Wysokość pogotowia kasowego określa Burmistrz Miasta i Gminy Łasin.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.

Na stronie Wn konta 101 – ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 – ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegające ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Dla dochodów prowadzone są dwa raporty kasowe:

- raport kasowy dochody UMiG w Łasinie sporządzany codziennie;
- raport kasowy dochody – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzany codziennie.

Dla wydatków prowadzone są następujące raporty kasowe:

- raport kasowy wydatki UMiG w Łasinie sporządzany w dniu podjęcia gotówki;
- raport kasowy pogotowie kasowe może obejmować okres dłuższy, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca;
- raport kasowy ZFŚS UMiG Łasin sporządzany w dniu podjęcia gotówki.

Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Kasy KASA+ firmy RADIX. Wzór przychodowego dowodu kasowego określono w instrukcji kasowej. System KASA umożliwia także sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. W raportach

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

kasowych wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w dniu ich dokonania. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podjęcie gotówki z banku	101	130, 135, 139, 141
Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	101	201, 221, 231, 234, 240
Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków z tytułu: -sprzedaży usług, -dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych) -darowizn pieniężnych, -sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, -otrzymanych kar i odszkodowań, -przychodów finansowych	101	700 720 760 760 760 750
Wpłaty sum depozytowych (w tym wadium przetargowych i kaucji)	101	240
Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	101	231, 234, 240
Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	101	234, 240
Nadwyżka środków pieniężnych w kasie	101	240
Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów	101	402, 409
Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy i wykupienie weksli obcych	101	140, 141
Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141	101
Wypłata wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego ujętych na liście płac	231, 229	101
Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki higieny osobistej oraz za używanie własnego sprzętu	401, 402	101
Wypłat zaliczek do rozliczenia	234, 240	101
Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: -zakupu środków trwałych w budowie, -zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo -zakupu pozostałych środków trwałych -zakupu materiałów i towarów	080 011 013 310, 401, 851	101
Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240	101
Wypłaty z tytułu kar, grzywien i odszkodowań	761	101
Wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234, 240	101
Odprowadzenie gotówki na własny rachunek bankowy	130, 135, 139	101
Niedobory kasowe	240	101
Wypłaty sum depozytowych, kaucji i wadium przetargowych	240	101

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221	101
--	-----	-----

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy Łasin z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

W ramach konta 130 wyodrębnia się następujące subkonta:

130-0 dochody budżetowe Urzędu Miasta i Gminy Łasin,

130-1 dochody do rozliczenia/zwrotu,

130-2 dochody j.s.t., które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US),

130-4 dochody budżetu państwa – podatek VAT (Urząd) itd.

130 wydatki budżetowe Urzędu Miasta i Gminy Łasin w pełnej klasyfikacji budżetowej objęte planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką, a bankiem. Szczególną sytuacją są rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu potrąconych kosztów postępowania prowadzonego w zakresie egzekucji podatków i opłat lokalnych. Wówczas zapisy na koncie 130 nie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, a polecenia księgowania.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez Urząd Miasta i Gminy Łasin z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody za wyjątkiem mylnych wpłat. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego Urzędu Miasta i Gminy Łasin niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków budżetowych przekazanych dysponentom niższego stopnia na finansowanie zadań ujętych w ich planie oraz mylnych przelewów.

Saldo konta 130 dotyczące zrealizowanych dochodów budżetowych podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB-27S na dzień 31 grudnia na stronę Wn konta 800.

Saldo konta 130 dotyczące zrealizowanych wydatków budżetowych podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB-28S na dzień 31 grudnia na stronę Ma konta 800.

W Urzędzie Miasta i Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130 które na koniec roku przeksięgowane jest na konto 800.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: np. refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zwrot za nieodbyte szkolenia, korekty poniesionych wydatków przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	130	
- z kasy		101, 140
- z sum pieniężnych w drodze,		141
- z innych rachunków bankowych jednostek,		135, 139

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących: a) należności ujętych na kontach rozrachunków b) zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów		201, 225, 229, 231, 234, 240 401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	130	224, 810
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: -z kasy, -z sum pieniężnych w drodze -z tytułu należności przypisanych, -z tytułu należności nieprzypisanych	130	101 141 221 750, 760
Równowartość dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US) zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	130	721
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Przebieganie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych, które były dokonywane z rachunku bieżącego budżetu	130	800
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - gotówki pobranej z banku do kasy, - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów, - wpłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia, - przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, - przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: - obciążających pozostałe koszty - obciążające pracowników lub inne osoby	101, 141 201, 225, 229, 231, 234, 240 401-403, 409, 080 234, 240 405 135, 240 240, 761 234, 240	130
Przekazanie dotacji budżetowych	224	130
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Przebieganie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu	800	130
Przeniesienie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych	800	130

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US)		
--	--	--

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunku bieżącym Urzędu Miasta i Gminy Łasin.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego -przypisanych, -nie przypisanych	135	234, 240 851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Wpłaty gotówki z kasy do banku	135	101
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Podjęcie gotówki do kasy	101	135
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135
Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135
Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
139	Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i środków specjalnego przeznaczenia
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Konto 139 służy do wyodrębnienia środków z tyt. sum depozytowych. Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według poszczególnych rodzajów sum depozytowych, sum na zlecenie. Na koncie dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych: kaucji wadium i zabezpieczenia pieniężnego	139	240
Wpływ środków na zadania zlecone	139	240
Odsetki od sum depozytowych	139	240
Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, depozytów i wadium	240	139
Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie, z wstrzymanych kaucji	201, 225, 229, 240	139
Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone	240	139
Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240	139

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie.		
W Urzędzie Miasta i Gminy Łasin konto 141 służy do ewidencji:		
– rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco; – rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.		
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 wpływ środków pieniężnych w drodze:		
– do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101-Kasa, – na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130-Rachunek bankowy Urzędu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie: – wpłaty z kasy na rachunek bankowy, – pobrania z rachunków bankowych do kasy.	141	101 130, 135, 139
Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach.	141	130, 135, 139
Wpływy środków pieniężnych w drodze: -do kasy, -na rachunki bankowe	101 130, 135, 139	141

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tyt. dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w odrębnym zadaniu programu FKB+ (zadanie nr 27) według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową.

Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	101, 130, 135, 139
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	201	750

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) -z działalności eksploatacyjnej z tytułu: -odsetek -pozostałych tytułów -z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, -z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: -działalności eksploatacyjnej, -działalności inwestycyjnej, -działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, -sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: -działalności eksploatacyjnej, -działalności finansowanej z ZFŚS, -działalności inwestycyjnej b) dokonano odpisu aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: -działalności eksploatacyjnej -kary -odsetki za zwłokę w zapłacie, -działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, -działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	761 751 080 851	201

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie rozrachunków w poszczególnymi dłużnikami. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226. Należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organ podatkowy ujmowane są w księgach Urzędu Miasta i Gminy na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień z ewidencji podatkowej. Kwoty nadpłat i zaległości podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe ujmowane są w księgach Urzędu raz na kwartał na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały, - z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych,	221	760 720

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- z tytułu kar i grzywien,		760
- z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie dochodów przypisanych		750
Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych (odjętych sprawozdaniem Rb-27ZZ)	221	225
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221	101, 130
Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	221	750
Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	221	224
Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok).	221	226
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: - do kasy - do banku	101 130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720, 750, 760	221
Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	751	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, w związku z tym księgowane są na Wn 130 i konto 222 nie występuje. Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z rachunku budżetu, w związku z tym księgowane są na Ma 130 i konto 223 nie występuje. Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji wg jednostek oraz przeznaczenie dotacji. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i ujmuje się je na koncie 221.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew udzielonych dotacji	224	130
Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810	224
Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tyt. dotacji otrzymanych w poprzednich latach, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. W Urzędzie Miasta i Gminy Łasin konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z następujących tytułów:

- funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
- funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego,
- własnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFŚS,	225	130 135

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- sum na zlecenie		139
Podatek VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeżeli w całości lub w części podlega odliczeniu od podatku VAT należnego	225	201, 240
Podatek VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT	225	225
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony i potrącony z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
226	Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie rozrachunków z tytułu poszczególnych należności długoterminowych. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:		
– długoterminowe należności (związane ze świadczeniem, które już zostało dokonane np. sprzedaż nieruchomości) ewidencjonowane w korespondencji z kontem 760,		
– przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.		
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (konto 221) w wysokości raty należnej w danym roku.		
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach, jeżeli należność związana jest ze świadczeniem, które już zostało dokonane	226	760
Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	226	221
Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku)	221	226

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:

- składki na ubezpieczenie społeczne
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - składki na Fundusz Pracy
- oraz PFRON.

Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135, 139
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	101, 130, 135
Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: -działalności operacyjnej, -działalności finansowej z ZFŚS, -pokrywanych z sum na zlecenie	405 851 240	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiającą ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia)

Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych: - gotówką z kasy, - przelewem na konto pracowników	231	101 130, 135, 139
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków, - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych 2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, -składek i zwrotu pożyczek PKZP, - zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej	231	225 229 240 240 240 234 234 851
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: - działalności operacyjnej, - działalności ZFŚS	231	760 851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - ZFŚS	404 851	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną prowadzi się z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji i ryczałtów, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów). Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika: -gotówką, -z rachunku bankowego	234	101 130, 135, 139
Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,	234	851

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych		101, 135 851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	234	760 851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe, - zasądzone należności dodatkowe	234	240 750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków - koszty: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie)	401- 409 851 240	234
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów: - do kasy, - na rachunki bankowe	101 130, 135, 139	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane. Na koncie mogą występować dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie mogą występować dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	240	201, 234
Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	240	231
Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie	240	229

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie i wadów oraz wypłata sum depozytowych	240	101, 139
Obciążenie właścicieli wadów i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z dokonywanymi rozliczeniami tych kwot	240	139, 401-409
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	101, 135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Wypłacone zaliczki i przekazane środki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów	240	130
Wypłacone inwestorom zastępczym i jednostkom realizującym środki na sfinansowanie zleconej im inwestycji, którą sami rozliczają	240	130
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	101, 130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - gotówki, - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	101 310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	101, 130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135, 139
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjnej - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851
Wpłata należności	101, 130, 135, 139	240
Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych: - do kasy - na inne rachunki jednostki budżetowej	101 139	240
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne,	761	240

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- koszty działalności finansowej zZFŚS,	851	
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	101, 135	240
Ujawnione nadwyżki: - gotówki w kasie - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	101 310 011 013 080	240
Przyjęcie efektów i rozliczenia inwestycji wspólnych od innego inwestora	011, 020	240
Przyjęcie i rozliczenie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury)	011, 013, 020	240
Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: - kompensata z nadwyżki, - uznania za obciążające straty, - uznanie za pozostałe koszty operacyjne, - uznania za zwiększające koszty działalności - uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto) - obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych jeśli wyraziły na to zgodę	240 777, 851 761 080, 401, 851 800 234, 240	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.		
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135, 139
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139	245

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: 1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów: - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności, - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty, 2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według: – tytułów operacji, – grup należności np. podatników podatku rolnego itd. Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane: - z działalnością eksploatacyjną, - z operacjami finansowymi, - z tytułu podatków lokalnych,	761 751 720	290

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- z funduszami specjalnego przeznaczenia	851	
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu prowadzi się dla paliw i olejów w jednostkach OSP oraz Urzędzie Miasta i Gminy. Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-130. Podstawą rozchodów z magazynu i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie kwartalne paliw i olejów w jednostkach OSP na podstawie zestawień kart drogowych wg przyjętego wzoru oraz miesięczne zużycie oleju napędowego w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie zestawienia kart drogowych wg przyjętego wzoru. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie materiałów tego samego rodzaju znajdujących się w magazynach. Ewidencja prowadzona jest w cenach bieżących na kartotekach ilościowo-wartościowych w magazynach i w księgowości prowadzonych techniką ręczną według rodzajów materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne magazyny. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	101, 201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 771	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się amortyzację środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Dla konta 400 nie prowadzi się analityki. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	101, 201 310
Zużycie energii wg faktur: - zapłaconych gotówką, - do rozliczenia bezgotówkowego	401	101 201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką, – do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	101 201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	402	201
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: - podatku akcyzowego, - podatku od nieruchomości, - podatku od środków transportu, - podatku od czynności cywilnoprawnych, - opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i na rzecz PFRON), - opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	101, 130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - dopłaty do biletów, kwater, żywienia, stołówek i bufetów pracowniczych, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy– opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy, - świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, - diety i koszty przejazdu radnych, diety sołtysów, - wpłaty na państwowy fundusz celowy, - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, - inne koszty.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych oraz koszty z tytułu używania przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych w granicach administracyjnych miasta i gminy - naliczone - zapłacone	409 234	 234 101, 130
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych osób nie będących pracownikami własnymi - naliczone - zapłacone	409 240	 240 101, 130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	101, 130, 240
Świadczenia społeczne, diety, koszty przejazdu radnych, diety dla sołtysów	409	101, 130
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	101, 130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy: - naliczone - wypłacone	409 234, 240	234, 240 101, 130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki tj. podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.		
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona przez wydzielone w urzędach jednostek samorządu terytorialnego komórki organizacyjne rachunkowość podatków i opłat (według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

organów podatkowych j.s.t.) stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej) urzędu będącego jednostką budżetową. Dochody budżetowe pobierane przez państwowe organy skarbowe na rzecz j.s.t. mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	720	221
Należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty podatku	720	221
Odpisy aktualizujące należności podatkowe	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisane)	221 101, 130	720
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
721	Przychody z tytułu dochodów budżetowych, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Dochody samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu to:

- subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- dotacje celowe z funduszy celowych,
- dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między j.s.t.
- dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe.

Dochody samorządu terytorialnego ujmowane są na koncie 721 okresowo tj. na ostatni dzień miesiąca na podstawie danych z kont 901 organu.

W końcu roku obrotowego saldo konta 721 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu	130	721
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu	721	860

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się szczegółowości:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych,
- odsetki (od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności),
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych (w cenie sprzedaży)	101, 130	750

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130, 221	750
Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych)	130, 201, 221, 240	750
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201, 221, 225, 229, 240	750
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750
Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFSS i funduszy celowych,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych	751	030
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	101, 130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z przepadkiem kaucji i wadium, – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych, – ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla pozostałych przychodów operacyjnych. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	101, 130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania* (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Przepadek otrzymanego wadium	240	760
Przesądzone koszty postępowania spornego	240	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	101, 130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	101, 130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	101, 240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w aktywach		

trwałych i funduszu w aktywach obrotowych.

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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów, wpłacanych bezpośrednio na rachunek budżetu (nierozliczanych za pośrednictwem konta 222);
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów;
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek);

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego;
- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków bezpośrednio z rachunku budżetu (nierozliczanych za pośrednictwem konta 223);
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych	800	130
Przeniesienie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US)	800	130
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone oraz środków		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Prze księgowanie, pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych	130	800
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800	080
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny inwestycje	080	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	800	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w wartości początkowej	800	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość brutto)	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto występuje w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna prowadzona jest wg jednostek którym dotacje przekazano, oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.		
Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Dotacje dla samorządowego zakładu budżetowego oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	810	224

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać salda Ma na koniec roku, oznaczające stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	840	750, 760
Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: - pozostałych kosztów operacyjnych, - kosztów finansowych,	761 751	840

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ewidencję szczegółową prowadzi się wg: - poszczególnych jednostek objętych ZFŚS - poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń	851	101, 135 201 231
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	101, 135, 225

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego Urzędu Miasta i Gminy Łasin
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Do konta 860 nie prowadzi się analityki		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720, 721	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 940 Programy realizowane z udziałem środków europejskich

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- ☐ 950 Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej
- ☐ 975 Wydatki strukturalne
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie Miastu i Gminie Łasin/Urzędowi Miasta i Gminy w Łasinie
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu Miasta i Gminy Łasin/ Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Miastu i Gminie Łasin/Urzędowi Miasta i Gminy w Łasinie
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmuje się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu Miasta i Gminy Łasin/ Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
940	Programy realizowane z udziałem środków europejskich	Służy do ewidencji wydatków na programy realizowane z udziałem środków europejskich
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków na programy realizowane z udziałem środków europejskich. Na stronie Ma ujmuje się wydatki poniesione na programy realizowane z udziałem środków europejskich. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych. Analitykę do konta 940 prowadzi się wg poszczególnych projektów realizowanych z udziałem środków europejskich z oznaczeniem numeru umowy o dofinansowanie projektu. Ewidencja wydatków na programy realizowane z udziałem środków europejskich prowadzona jest w programie Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
950	Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej	Służy do ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów przyjmowanego w formie niepieniężnej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie zabezpieczenia. Na stronie Ma ujmuje się równowartość przyjętego zabezpieczenia. Ewidencja szczegółowa do konta 950 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych form zabezpieczenia według kontrahentów. Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma ujmuje się wydatki publiczne poniesione w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) – określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych, które opatrzone są zapisem, że podlega pod wydatek strukturalny z podaniem kodu tematycznego. Powyższe jest niezbędne dla celów sporządzenia sprawozdań WS. Analitykę do konta 975 prowadzi się wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych np. 975-81 gdzie: 975 oznacza symbol konta pozabilansowego – wydatki strukturalne, 81 oznacza kod tematyczny – Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i programów. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest w programie Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska – zakładka wydatki strukturalne. Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek		

objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach, – wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu). Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. – zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Wn konta 976 należy ujmować: – wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, – korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się: – wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, - wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.		

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostek budżetowych na dany rok budżetowy
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku, - przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku- saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - wartość niewygasających wydatków budżetowych. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

III. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków budżetu, środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy.
Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania, w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
3. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Miasto i Gmina Łasin. W planach finansowych Urzędu Miasta i Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.

4. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.

Dla projektów wymagających wyodrębnionego rachunku bankowego ewidencję księgową prowadzi się w odrębnych zadaniach w ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

Ewidencję księgową pozostałych projektów prowadzi się w ramach zadania nr 1 - Urząd Miasta i Gminy w Systemie Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na koncie pozabilansowym 940 - Programy realizowane z udziałem środków europejskich z odpowiednim określeniem nazwy realizowanego projektu i numerem umowy o dofinansowanie projektu.

5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania – poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:

- czwartą cyfrę 7 – dla wydatków dokonywanych w ramach płatności środków europejskich;
- czwartą cyfrę 8 – dla wydatków ponoszonych na finansowanie PROW;
- czwartą cyfrę 9 – dla wydatków ponoszonych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.

6. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.

7. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

8. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.

9. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.

10. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.

11. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 9.

12. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
13. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.

Wykaz kont dla projektów, których ewidencja księgowa wyodrębniona jest w odrębnych zadaniach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ .

KONTA BILANSOWE

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tyt. umorzenia środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przelane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji: - z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących; - z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane; - z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą w podziale na poszczególne projekty
--	--	---

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
139	Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i związane są z realizacją projektów. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4”. Analityka konta prowadzona wg kontrahentów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych w związku z realizacją projektów i programów ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się przelewy środków z tytułu

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		dochodów w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.
--	--	--

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Służy do ewidencji rozrachunków publiczno - prawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składek na ubezpieczenie społeczne - składek na ubezpieczenie zdrowotne - składek na Fundusz Pracy

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234. Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400 - 409	Konta zespołu 4	Służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantach porównawczych. Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222. Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810. Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne :

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		800-1 – Fundusz środków trwałych 800-2 – Fundusz obrotowy 800-3 – Fundusz inwestycyjny.
--	--	---

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków w ramach realizowanych projektów na sfinansowanie własnych inwestycji.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
940	Programy realizowane z udziałem środków europejskich	Służy do ewidencji wydatków na programy realizowane z udziałem środków europejskich. Analitykę do konta 940 prowadzi się wg poszczególnych projektów realizowanych z udziałem środków europejskich z oznaczeniem numeru umowy o dofinansowanie projektu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Analitykę do konta 975 prowadzi się wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych np. 975-81 gdzie: 975 oznacza symbol konta pozabilansowego – wydatki strukturalne, 81 oznacza kod tematyczny – Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i programów. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest w programie Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska – zakładka wydatki strukturalne.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych.	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		czwartą cyfrą.
--	--	----------------

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym na dany rok budżetowy. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą.

IV. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie i organie – budżecie Miasta i Gminy Łasin

Jeżeli jednostka JST nie posiada wydzielonego rachunku Urzędu wówczas zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń podatku VAT należy ujmować odpowiednio w księgach Urzędu na koncie 225 w zakresie rozliczeń Urzędu, natomiast rozliczenia z jednostkami z tytułu centralizacji w ewidencji Organu.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie nie posiadającym wyodrębnionego rachunku bieżącego Urzędu jako jednostki budżetowej

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760): (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Wpływ na rachunek bankowy należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Księgowanie odwrotnego obciążenia

1. Otrzymanie faktury „odwrotne obciążenie”

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota netto),

2. Zarachowanie kwoty VAT z tytułu faktury „odwrotne obciążenie”, na podstawie informacji umieszczonej na odwrocie faktury, czy VAT podlega odliczeniu, czy też nie.

VAT podlegający odliczeniu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

VAT nie podlegający odliczeniu

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

3. Zapłata faktury (netto)

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew do Urzędu Skarbowego podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – dział 750, rozdział 75023, paragraf 4530),

3. Przelew do Urzędu Skarbowego podatku należnego z tytułu odwrotnego obciążenia

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),
- 4. Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w danym roku budżetowym (zwrot VAT naliczonego w tym samym roku powoduje wznowienie (zmniejszenie) wydatków o kwotę zwróconego naliczonego VAT)
 - Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),
 - Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- 5. Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w następnym roku budżetowym kwalifikuje się do dochodów budżetowych
 - Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody)
 - Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

W organie

PK polecenie księgowania: przypis podatku należnego wg deklaracji częściowych VAT 7 jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (z wyłączeniem Urzędu)

- Wn 241 „Pozostałe rozrachunki” – podatek VAT należny (analitika wg poszczególnych jednostek),
- Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (analitika wg poszczególnych jednostek),

PK polecenie księgowania: przypis podatku naliczonego wg deklaracji częściowych VAT 7 jednostek budżetowych i zakładu budżetowego (z wyłączeniem Urzędu)

- Wn 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (analitika wg poszczególnych jednostek),
- Ma 242 „Pozostałe rozrachunki” – podatek VAT naliczony (analitika wg poszczególnych jednostek),

Wpłata podatku VAT od kontrahentów (Urząd)

- Wn 133 „Rachunek budżetu” – podatek VAT (Urząd),
- Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego (jednostki budżetowe i zakład budżetowy z wyłączeniem Urzędu)

- Wn 243 „Pozostałe rozrachunki” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego (analitika wg poszczególnych jednostek),
- Ma 241 „Pozostałe rozrachunki” – podatek VAT należny (analitika wg poszczególnych jednostek),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego (jednostki budżetowe i zakład budżetowy z wyłączeniem Urzędu)

- Wn 242 „Pozostałe rozrachunki” – podatek VAT naliczony (analitika wg poszczególnych jednostek),
- Wn 243 „Pozostałe rozrachunki” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego (analitika wg poszczególnych jednostek),

Wpłaty podatku VAT od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego

- Wn 133 „Rachunek budżetu” – podatek VAT (jednostki budżetowe, zakład budżetowy),
- Ma 243 „Pozostałe rozrachunki” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego (analitika wg poszczególnych jednostek),

PK - polecenie księgowania: zaksięgowanie różnic wynikających z zaokrągleń deklaracji zbiorczej VAT 7

- zaokrąglenia w górę
 - Wn 962 Wynik na pozostałych operacjach
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (zaokrąglenia deklaracji VAT 7),
- zapłata
 - Wn Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (zaokrąglenia deklaracji VAT 7),
 - Ma 133 „Rachunek budżetu” (wydatki)
- zaokrąglenia w dół
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (zaokrąglenia deklaracji VAT 7),
 - Wn 962 Wynik na pozostałych operacjach
- zapłata
 - Wn 133 „Rachunek budżetu” (dochody)
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (zaokrąglenia deklaracji VAT 7),

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd),
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (analitika wg poszczególnych jednostek),
 - Ma 133 „Rachunek budżetu” (dochody)– podatek VAT (Urząd),
 - Ma 133 „Rachunek budżetu” (dochody)– podatek VAT (jednostki budżetowe, zakład budżetowy),
2. Przelew do Urzędu Skarbowego podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego
 - Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd)
 - Ma 133 „Rachunek budżetu” (wydatki) ,
3. Przelew do Urzędu Skarbowego podatku należnego z tytułu odwrotnego obciążenia
 - Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd)
 - Ma 133 „Rachunek budżetu” (wydatki),
4. Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w danym roku budżetowym (zwrot VAT naliczonego w tym samym roku powoduje wznowienie (zmniejszenie) wydatków o kwotę zwróconego naliczonego VAT)
 - Wn 133 „Rachunek budżetu” (wydatki)

- Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd),
5. Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w następnym roku budżetowym kwalifikuje się do dochodów budżetowych
- Wn 133 „Rachunek budżetu” (dochody)
 - Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (Urząd).

V. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz jednostki samorządu terytorialnego - Miasta i Gminy Łasin prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania:

- zadanie Nr 0 – Miasto i Gmina Łasin - Organ
- zadanie Nr 1 - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie
- zadanie Nr 3 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych –Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie
- zadanie Nr 4 - Depozyty
- zadanie Nr 5 - Przedszkole Miejskie w Łasinie
- zadanie Nr 6 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych –Przedszkola Miejskiego w Łasinie
- zadanie Nr 8 - Odpłatność za usługi w Przedszkolu Miejskim w Łasinie
- zadanie Nr 9 - Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Miasta i Gminy
- zadanie Nr 18 - Kształcenie młodocianych pracowników
- zadanie Nr 22 - Rozrachunki Zespół Szkół Publicznych w Łasinie
- zadanie Nr 23 - Rozrachunki Szkoła Podstawowa w Szonowie
- zadanie Nr 24 - Rozrachunki Szkoła Podstawowa w Wydrznie

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- zadanie Nr 25 - Rozrachunki Szkoła Podstawowa w Zawdzie
- zadanie Nr 26 - Rozrachunki Gimnazjum Nr 2 w Jankowicach
- zadanie Nr 27 - Rozrachunki Urząd Miasta i Gminy Łasin
- zadanie Nr 28 - Zespół Szkół Publicznych w Łasinie ZFŚS
- zadanie Nr 29 - Szkoły wiejskie ZFŚS
- zadanie Nr 30 - Zespół Szkół Publicznych w Łasinie
- zadanie Nr 31 - Szkoła Podstawowa w Szonowie
- zadanie Nr 32 - Szkoła Podstawowa w Wydrznie
- zadanie Nr 33 - Szkoła Podstawowa w Zawdzie
- zadanie Nr 34 - Rozrachunki Przedszkole Miejskie w Łasinie
- zadanie Nr 35 - Gimnazjum Nr 2 w Jankowicach
- zadanie Nr 36 - Projekt „Internetowy Urząd”
- zadanie Nr 37 – Projekt „Rekultywacja składowiska odpadów w Szczepankach”
- zadanie Nr 38 – Projekt „Budowa Przedszkola Miejskiego w Łasinie”

Ilość zadań może ulec zmianie w przypadku realizacji kolejnych przedsięwzięć przez gminę. System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ jest wykorzystywany od 1 sierpnia 2008 roku.

System Obsługi Kasy KASA+ umożliwia kompleksową obsługę kasy. Przeznaczony jest do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką lub czekami oraz z wypłatami należności i zwrotów. System pozwala rejestrację wpłat gotówkowych i czekowych, wypłatę należności, obsługę wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, drukowanie raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębnić wpłaty i wypłaty dla zadań zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA, sporządzanie wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+ i prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania. System KASA+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2008 roku.

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ służy do prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, będących własnością osób fizycznych, prawnych i innych, naliczania podatku rolnego, leśnego i od

nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe, drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, prowadzenie wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

System POGRUN+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2010 roku.

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta i gminy;
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, odpisy, wpłaty itp.) niezależnie od rodzaju podatku;
- obsługi odroczeń i umorzeń;
- analizy rozrachunkowej kont;
- obsługi tytułów wykonawczych;
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów;
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków;
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

System WIP+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2010 roku.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System KADRY+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2010 roku.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

System PŁACE+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2010 roku.

System Ewidencji Ludności ELUD+ jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie. System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności umieszczonych w kartach osobowych mieszkańców, prowadzenie kartotek danych archiwalnych mieszkańców i byłych mieszkańców, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także

do udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.

System ELUD+ jest wykorzystywany od 1 sierpnia 2008 roku.

System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz drukowania zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie do ewidencji, drukowania decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji, sporządzania wykazów podmiotów gospodarczych i sporządzania zestawień statystycznych dotyczących ewidencji.

System EPOD+ jest wykorzystywany od 1 grudnia 2009 roku.

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. Służy do:

- prowadzenia ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracji kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracji deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatycznego naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracji wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- obsługi plików XML przesyłanych ze starostwa.

System POST+ jest wykorzystywany od 1 stycznia 2017 roku.

System Rejestr Wyborców WYB+ służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców. Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy. Na podstawie danych zawartych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD+ przeprowadzana jest automatyczna selekcja osób zameldowanych na pobyt stały, które ukończyły 18 lat i przeniesienie ich do bazy osób wpisanych z urzędu.

System WYB+ jest wykorzystywany od 1 sierpnia 2008 roku.

System Stanu Cywilnego USC+ jest przeznaczony do obsługi rejestracji stanu cywilnego. Umożliwia prowadzenie ewidencji zdarzeń i czynności prawnych mających wpływ na stan cywilny osób, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:

- prowadzenia ewidencji aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, w tym: rejestrację unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści, odtworzenia i uzupełnienia aktu stanu cywilnego oraz rejestrację przypisków i wzmianek;
- prowadzenia ewidencji decyzji administracyjnych i protokołów dotyczących rejestracji aktu stanu cywilnego;
- prowadzenia ewidencji zaświadczeń, w tym zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa;
- drukowania aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz decyzji, protokołów i zaświadczeń.

System USC+ jest wykorzystywany od 1 sierpnia 2008 roku.

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie Miasta i Gminy ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za

gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

Program GOK+ umożliwia współpracę z innymi systemami pakietu RADIX. Jest wykorzystywany od 1 lipca 2013 roku.

Program Ewidencja mienia komunalnego EMK firmy SOFTRES z Rzeszowa jest programem wspomagającym urząd w zakresie zadań dotyczących ewidencjonowania mienia komunalnego wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami. Aplikacja wspomaga prowadzenie rejestru działek gminnych z uwzględnieniem ich zabudowy i sposobu zagospodarowania.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- uchwały;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja;
- komunikacja - moduł służący do wymiany informacji.

System informacji prawnej LEX dla Samorządu Terytorialnego Plus firmy Wolters Kluwer Polska Sp.z.o.o Warszawa ul. Płocka 5a zawiera w szczególności akty prawne w tym akty prawa miejscowego, orzeczenia sądów i administracji, pisma urzędowe, glosy, tezy z piśmiennictwa oraz wzory pism i umów.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);

- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

Vademecum Głównego Księgowego firmy Wolters Kluwer Polska Sp.z.o.o Warszawa ul. Płocka 5a zawiera:

- analizy problemów podatkowych tj. konkretnych zagadnień z dziedziny prawa podatkowego, rachunkowości, prawa pracy w postaci zebranych dokumentów;
- przepisy prawne tj. ujednolicone teksty aktów prawnych z zakresu: rachunkowości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa Unii Europejskiej;
- wyjaśnienia organów skarbowych oraz Ministerstwa Finansów, komentarze.

V. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów przez:
 - Firmę Komputerową RADIX z Gdańska
 - Firmę Wolters Kluwer Polskaw ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasinie
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I
PLAN KONT DLA PROWADZENIA
EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I
NIEPODATKOWYCH
NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
ORAZ NALEŻNOŚCI
CYWILNOPRAWNYCH

I. Przepisy ogólne

1. Ustala się tryb i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem niniejszych przepisów.
3. Zadania w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta i Gminy Łasin z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych wykonuje:
 - Referat Finansów i Planowania;
 - Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. W/w zadania obejmują:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
 - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
 - likwidacja nadpłat;
 - sporządzanie sprawozdań;
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych.
5. Ewidencja i pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego:
 - POGRUN+ wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - WIP+ księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, odpisy, wpłaty itp.) poszczególnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
 - GOK+ wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowanie operacji na poszczególnych kontach właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - POST+ naliczanie i prowadzenie ewidencji należnych podatków od środków transportu, prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków, rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych, rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych, automatyczne naliczanie wysokości należnego podatkuprzy współpracy z innymi systemami np. ELUD+.

Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków i opłat, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

II. Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - deklaracji podatkowych;
 - decyzji;
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę, opłat prolongacyjnych, kosztów upomnienia;
 - polecenie księgowania (PK) ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzje organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającej jej nieważność (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej);
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2.
2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
3. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. wymiaru oraz księgowa podatkowa.
4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na indywidualnych kartach podatników.
5. Zapisy księgowe na indywidualnych kontach podatników dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
6. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, umowy dzierżawy, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Miejskiej w Łasinie.

7. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz decyzje wydawane na podstawie informacji przekazanej przez Starostwo Powiatowe w Grudziądzu o zarejestrowanych, wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
8. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią deklaracje składane przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji/ informacji,
 - stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji / informacji.
10. W przypadku braku deklaracji/ informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.
11. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i osób prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu POGRUN+. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu GOK+. Wymiar podatku od środków transportowych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu POST+.
12. Po dokonaniu wymiaru – kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
13. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem upoważnionych osób lub operatora pocztowego.
14. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków od osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownik wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.
15. W ciągu roku na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Grudziądzu o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
16. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, podatnicy podatku od środków transportowych oraz właściciele nieruchomości zobowiązani do

uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie zobowiązania podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

III. Pobór podatków i opłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie;
 - za pośrednictwem poczty lub banku na rachunek bankowy gminy.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - dowody wpłat generowane przez system „KASA”; jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu (wzór nr 1 do załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 359/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 26 kwietnia 2017r.);
 - przelewy uznaniowe na dobro Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokonywane za pośrednictwem systemu KIR Elixir przez płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
 - umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - decyzje dotyczące umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz decyzje dotyczące udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w przypadkach określonych w art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
 - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - dokumenty zwrotu załączone raportu kasowego do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku;
 - dowody wewnętrzne (Pk) sporządzone do udokumentowania operacji.

IV. Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat jako część ewidencji księgowej Urzędu

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat (syntetyka) z uwzględnieniem pełnej klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania przy użyciu programu

komputerowego „System finansowo-księgowy księgowości budżetowej FKB+” firmy komputerowej „RADIX”.

2. Zapisy w tej ewidencji w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących: przypisów, odpisów, wpłat bieżących i zaległych, zwrotów, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej.
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
4. Ewidencja analityczna w postaci kont rozrachunkowych dla wszystkich podatników z terenu miasta i gminy prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System Windykacji Opłat i Podatków WIP+” firmy komputerowej „RADIX”. System WIP oprócz rejestracji kont rozrachunkowych poszczególnych podatników pozwala na księgowanie operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, obsługę odroczeń i umorzeń, tworzenie wykazów podatków i opłat, prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania, analizy rozrachunkowe kont, obsługę tytułów wykonawczych oraz drukowanie upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych podatków z systemu POGRUN+ i POST+ oraz opłat z systemu GOK+.
5. Konta analityczne dla ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego tworzone są automatycznie w momencie rejestracji przypisów z Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+.
6. Konta dla podatników wpłacających podatki nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku otrzymania decyzji, zakładane są przez księgowego na podstawie dowodu wpłaty podatnika.
7. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych w podatkach: od nieruchomości, rolnym i leśnym dokonuje się automatycznie w momencie rejestracji przypisów z systemu POGRUN+ na podstawie rejestru przypisów i odpisów stanowiska wymiaru podatków i opłat, zgłoszonych przez podatników deklaracji, wydanych przez organ podatkowy decyzji.
8. Konta rozrachunkowe podatników winny przedstawiać bieżący stan wpłaconych i należnych gminie należności. Należy dokonywać na bieżąco przeksięgowania wpłat w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać postanowienia o zarachowaniu wpłat.
9. Sposób rozliczenia wpłaty na zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
10. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
11. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty

postępowania egzekucyjnego stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie dokumentu PK, stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

12. Pracownicy Referatu Finansów i Planowania – księgowy do spraw podatków i opłat do dnia 5 następnego miesiąca uzgadnia z księgowym budżetu kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych podatków, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej i kosztów upomnień. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się ewidencji sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

V. Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Podstawy prawne:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych podatkowa (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016r., poz. 599 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015r., poz. 2367 z późn. zm.);
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1305 z późn. zm.).
2. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały spłacone. Dokonuje również sprawdzenia czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie odroczenia terminu płatności lub umorzenia zaległości podatkowych.
4. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie ustawowym lub określonym w decyzji organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy prowadzi postępowanie egzekucyjne.
6. Terminy wystawiania upomnień:
 - a) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych nie później niż:

- do 15 maja za I ratę;
 - do 15 września za II ratę;
 - do 15 listopada za III ratę;
 - do 15 lutego IV ratę;
- b) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności raty;
- c) na podatek od środków transportowych nie później niż:
- do 15 maja za I ratę;
 - do 15 listopada za II ratę.
- d) na opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- do 20 maja za m-ce od I-III danego roku;
 - do 20 sierpnia za m-ce IV-VI danego roku;
 - do 20 listopada za m-ce VII-IX danego roku;
 - do 20 lutego za m-ce X-XII za poprzedni rok.
7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał otrzymuje zobowiązany;
 - kopia pozostaje w aktach.
9. Na danym stanowisku pracy, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzone do ewidencji upomnień.
10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, wyznaczonego pracownika urzędu lub osoby upoważnionej. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
12. Upomnienie podpisywane jest przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
13. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.
14. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, księgowy do spraw podatków i opłat niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, nie później jednak niż w terminie do 30 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.
15. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
16. Na danym stanowisku pracy, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.
17. Wystawiony tytuł wykonawczy wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.

19. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy;
 - kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach.
20. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, księgowy informuje niezwłocznie organ egzekucyjny do którego przekazano tytuł wykonawczy.
21. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

VI. Nadpłaty i zwroty

1. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.
2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty;
 - sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności;
 - przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek bankowy podatnika;
 - na adres podatnika za pośrednictwem Poczty po pomniejszeniu o koszty jej zwrotu;
 - w gotówce - w kasie Urzędu.
5. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
6. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

VII. Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny

na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
3. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest nota księgowa sporządzona przez pracownika- księgowego do spraw podatków i opłat. Do noty księgowej dołącza się informację pracownika o przyczynach przedawnienia, przebiegu prowadzonego postępowania, rozliczenie konta podatkowego podatnika, inne dokumenty świadczące o prowadzonym postępowaniu sprawdzającym oraz rozliczenie podatku i odsetek.
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego nie definiuje konkretnych dokumentów na podstawie których można dokonać odpisu zobowiązań przedawnionych.
5. W przypadku gdy nie zostały określone w/w dokumenty do udokumentowania operacji księgowych służą wewnętrzne dowody księgowe zgodnie z § 4 ust. 4 wyżej powołanego rozporządzenia.
6. Podstawą odpisu zobowiązań przedawnionych jest polecenie opisu podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

WZÓR NOTY KSIĘGOWEJ

Urząd Miasta i Gminy Łasin Referat Finansów i Planowania		
Nota księgowa Nr z dnia		
Wn	Kwota	Ma
	Odpisanie przedawnionych zobowiązań podatkowych -podatek od nieruchomości za lata-..... Konto podatkowe 00000100- Jan Kowalski W załączeniu protokół weryfikacji konta podatkowego oraz rozliczenie podatku i odsetek.	
Wystawił:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Księgowano dnia:		
Podpis		

7. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie

księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.

8. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

VIII. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego;
 - protokołów rokowań;
 - porozumień;
 - wyroków sądowych;
 - decyzji;
 - innych dokumentów otrzymanych z referatów merytorycznych;
 - dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych;
 - poleceń księgowania.Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w referacie księgowości, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego.
5. W przypadku gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, pracownik księgowości dokonuje przypisu na całą kwotę wpłaty. Różnicę między wpłatą a wysokością raty przeksięgowuje z należności długoterminowych na należności krótkoterminowe. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie noty księgowej.

IX. Odsetki kapitałowe

1. Sposób naliczania odsetek kapitałowych jest określony w umowie zawartej z kontrahentem.
2. Odsetki kapitałowe naliczane są od kapitału pozostającego do spłaty na dzień wpłaty. W momencie wpłaty następnej raty odsetki kapitałowe liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.
3. W przypadku braku wpłaty, odsetki przypisujemy w terminie płatności raty.

X. Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych dokonywane są:
 - w kasie Urzędu - dowody wpłat generowane przez system „KASA”;
 - za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z należnościami ubocznymi oraz ustawowymi odsetkami, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet podatku VAT i należności ubocznych (takich jak opłaty sądowe, skarbowe itp.) oraz odsetek, a jeżeli pozostaje jeszcze nierozliczona część wpłaty – część tę zalicza się na poczet należności głównej.
4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązanie z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
6. Księgowy do spraw podatków i opłat do dnia 5 następnego miesiąca uzgadnia z księgowym budżetu kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych należności cywilnoprawnych, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę i koszty wezwań do zapłaty. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się ewidencji sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

XI. Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Księgowy do spraw podatków i opłat jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty – wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z zapłatą powyżej 20 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).
4. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
 - kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
 - termin płatności należności,
 - podstawę prawną lub faktyczną,
 - numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
5. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje zobowiązany;

- kopia – pozostaje w aktach.
- 6. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 1 miesiący od terminu płatności raty należności.
- 7. Nieuregulowane należności cywilnoprawne przekazywane są do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
- 8. Księgowy do spraw podatków i opłat zobowiązany jest do zawiadomienia radcy prawnego każdej spłacie części lub całości należności.

XII. Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek bankowy podatnika;
 - na adres podatnika za pośrednictwem Poczty;
 - w gotówce - w kasie Urzędu.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

XIII. Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały w należnościach cywilnoprawnych określone zostały w uchwale Nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielenia tych ulg.

XIV. Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Miasta i Gminy Łasin

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej;
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 101 Kasa

- ❑ 130 Rachunek bieżący urzędu
- ❑ 141 Środki pieniężne w drodze
- ❑ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ❑ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ❑ 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- ❑ 750 Przychody finansowe

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
101	Kasa	Służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania podatkowe.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 101 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy: na stronie Wn konta 101 księguje się: - wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki: - zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bankowy urzędu	Służy do ewidencji przez urząd środków pieniężnych obejmujących wpłaty i zwroty z tytułu podatków i opłat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 130 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, na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie: - zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Dotyczy ewidencji środków pieniężnych znajdujących się w drodze pomiędzy kasą Urzędu i jego rachunkiem bankowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie. W Urzędzie Miasta i Gminy Łasin konto 141 służy do ewidencji: – rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco;		

- rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130-Rachunek bankowy Urzędu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozrachunków: 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach; 2) 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 z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 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 konta 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 konta 221 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 wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy należności,
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - zwrot nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący Urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy Urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący Urzędu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
226	Długoterminowe należności budżetowe	Obejmuje ewidencję należności długoterminowych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- na stronie Ma konta 226 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 na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 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;

2) na stronie Ma konta 720 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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 750 ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:		
– na stronie Wn konta 750 księguje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych		
– na stronie Ma konta 750 księguje się otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych).		

Wzór nr 1
do załącznika nr 4 do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 26 kwietnia 2017r.

POTWIERDZENIE WPLATY		
Wpłacający:		
Adres:		
Nazwa należności:		
Typ dowodu księgowego :		
Nazwa dowodu księgowego:		
Należność zaległa	0,00 zł	Nr
Należność bieżąca	0,00 zł	
Odsetki	0,00 zł	
Koszty upomnienia	0,00 zł	
		Sporządził:
Razem	0,00 zł	Łasin, data
słownie złotych:		

POTWIERDZENIE WPLATY		
Wpłacający:		
Adres:		
Nazwa należności:		
Typ dowodu księgowego :		
Nazwa dowodu księgowego:		
Należność zaległa	0,00 zł	Nr
Należność bieżąca	0,00 zł	
Odsetki	0,00 zł	
Koszty upomnienia	0,00 zł	
		Sporządził:
Razem	0,00 zł	Łasin, data
słownie złotych:		

POTWIERDZENIE WPLATY		
Wpłacający:		
Adres:		
Nazwa należności:		
Typ dowodu księgowego :		
Nazwa dowodu księgowego:		
Należność zaległa	0,00 zł	Nr
Należność bieżąca	0,00 zł	
Odsetki	0,00 zł	
Koszty upomnienia	0,00 zł	
		Sporządził:
Razem	0,00 zł	Łasin, data
słownie złotych:		

**Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku**

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENDOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób- poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiające bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;

- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2016r., poz. 887 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat;
- dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami - przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

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

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, podatkowych i wymiarowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, rejestry, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przechowywane są przez okres określony w zawartych umowach o dofinansowanie.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki może mieć miejsce:

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasinie
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ OGÓLNA

Instrukcja ustalająca jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016r., poz. 793).

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia;
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera;
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych;
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;
- trybu dokonywania operacji kasowych;
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Łasin przy ulicy Radzyńskiej 2.

Kasa Urzędu może prowadzić obsługę kasową jednostek podległych na warunkach określonych w zawartych porozumieniach.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących Urzędu i podległych jednostek.

I. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe obite blachą z dwoma zamkami oraz zaopatrzone w kratę (przed drzwiami lub za drzwiami).
4. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe.
5. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
6. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych, czeków i papierów wartościowych.
7. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
8. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasę przechowuje się w szafie pancernej.

9. Do szafy panczernej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.
10. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.

II. Ochrona i transport wartości pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości pogotowia kasowego oraz przyjętych w danym dniu wpłat.
2. Kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
3. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 3.000,00 zł (wysokość pogotowia kasowego) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
4. W przypadku wartości pieniężnych powyżej 3.000,00 zł transport odbywa się pojazdami mechanicznymi w obecności co najmniej jednej osoby zabezpieczającej.
5. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku (Dz. U.2016r., poz. 793).
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

III. Kasjer

1. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin pracownik.
2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przejęcie kasy następuje protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: "Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów.
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przejmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;

- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych;
 - nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki;
 - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
7. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika.

IV. Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy mogą znajdować się środki pieniężne:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin;
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
3. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad stan pogotowia kasowego, odprowadza się na rachunek bankowy jednostki.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.
7. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - kolejny numer depozytu;
 - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki;
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu;
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
10. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

V. Dokumentacja kasowa

Obsługa kasy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie odbywa się za pomocą Systemu Obsługi Kasy KASA+ zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W systemie rozróżniane są dwie kategorie wpłat. W każdej z nich płatnik musi podać tytuł wpłat (nazwę należności) i zadeklarować jej wysokość.

Pierwszą kategorię stanowią należności z tytułu podatków i opłat zarejestrowanych jako przypisy w Systemie Windykacji Opłat i Podatków oraz Systemie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Zatwierdzone wpłaty na przypisy zarejestrowane w systemie WIP+ i GOK+ są, oprócz dokumentowania wpłat w raporcie kasowym, ujmowane w pakiecie dla operatora systemu WIP+ i GOK+, który może je przejąć, a następnie zaksięgować na odpowiednie konto podatnika.

Wpłaty wnoszone z innych tytułów nie zarejestrowane w systemie WIP+ należności, stanowią w systemie KASA drugą kategorię wpłat. W tym przypadku system wymaga wprowadzenia obok danych płatnika, także tytułu wpłaty i jej kwoty. SYSTEM KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

VI. Dokumentowanie operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1. Wpłaty gotówkowe – przychodowym dowodem kasowym tj. potwierdzeniem wpłaty generowanym przez system KASA podpisanym przez kasjera.

Przychodowy dowód kasowy powinien zawierać:

- numer dowodu;
- datę wpłaty;
- tytuł dokonanej wpłaty;
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

Przychodowe dowody kasowe –potwierdzenia wpłat drukowane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym do referatu finansowego, druga kopia pozostaje w teczce wydruków przy kopii raportu kasowego przechowywanej w kasie.

Bloki formularzy przychodowych K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym (np. sołtysom) wyłącznie za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy przychodowych K-103 należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się:

- datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od ... do ...), ilość przyjętych druków na stan;
- datę wydania, komu wydano, serię i numery druków (od ... do ...), ilość, podpis osoby odbierającej;
- datę zdania i podpis osoby zwracającej.

Księga druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie:

- 1) źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. faktur i rachunków;
- 2) własnych dowodów źródłowych:

- list płac;
- wniosku o zaliczkę;
- rozliczenia zaliczki;
- rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego;
- oświadczeń dot. ryczałtów samochodowych;
- list wypłat diet dla radnych i sołtysów;
- umowy o pożyczkę mieszkaniową;
- inne.

3) zastępczych własnych dowodów wypłaty gotówki.

Zastępcze dowody wypłaty gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną (pracownika referatu finansowego). Zastępczym dowodem kasowym wypłat gotówki może być „KW – kasa wypłaci”.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zakup materiałów powinny być rozliczone w ciągu 14 dni o dnia wypłaty.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Podjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować. Чеки powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczany również w raporcie kasowym. Чеки gotówkowe ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przyjęcie pobranej na podstawie czeku gotówki do kasy dokumentuje się dowodem kasowym – POTWIERDZENIE WPLATY generowanym przez system KASA.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych- w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.

VII. Raporty kasowe

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.
2. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wpłata lub wypłata została wpisana do raportu.
3. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych kasa prowadzi następujące raporty kasowe:
 - raport kasowy dochody UMiG w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody - Przedszkole Miejskie w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – Zespół Szkół Publicznych w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa w Szonowie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa w Wydrznie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa w Zawdzie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy dochody – Gimnazjum w Jankowicach sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki - UMiG w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy pogotowie kasowe może obejmować okres dłuższy, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca;
 - raport kasowy ZFŚS UMiG Łasin sporządzany codziennie;
 - raport kasowy ZFŚS ZSP w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy ZFŚS szkoły wiejskie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy ZFŚS Przedszkole sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki - Przedszkole Miejskie w Łasinie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki – Zespół Szkół Publicznych w Łasinie sporządzany codziennie;

- raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa w Szonowie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa w Wydrznie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa w Zawdzie sporządzany codziennie;
 - raport kasowy wydatki – Gimnazjum w Jankowicach sporządzany codziennie.
6. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
- liczbę porządkową operacji;
 - symbol i datę źródłowego dowodu kasowego;
 - krótką treść operacji;
 - kwotę przychodu / rozchodu.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do referatu finansowego. Dowody kasowe wpłat przekazywane są na poszczególne stanowiska prowadzące ewidencję analityczną podatków i opłat. Dowody kasowe wypłat – listy płac po zaksięgowaniu przechowywane są w Referacie Organizacyjnym - Kadry i Płace.
Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

VIII. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła;
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot;
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

IX. Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe;
 - czeki rozrachunkowe;
 - kwitariusze przychodowe – K 103;
 - arkusze inwentaryzacyjne.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach odpowiednio zabezpieczonych.
6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.

I. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga ... zawiera stron....., kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta i Gminy oraz podpisem Skarbnika.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – opisana faktura dostawcy,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
4. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
6. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku;
 - numer kart bloku od nr do nr
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
8. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
9. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
10. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
11. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

II. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

III. Zaginięcie druków ścisłego zarachowania

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia;
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał;
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - datę zaginięcia druków;
 - okoliczności zaginięcia druków;
 - miejsce zaginięcia druków;
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

IV. Archiwizacja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasinie
mgr inż. Rafał Kobyłski

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

Wprowadzenie

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta i Gminy w Łasinie przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową;
- udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
- określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty;
- ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych;
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
- ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

I. Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie);
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - **rzetelność** danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - **kompletność** danych (w dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodnej);
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;

- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania;
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Ocena dowodów księgowych

Dowody księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

1. legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa;
 - ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
2. celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
3. gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:
 - **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne);
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Burmistrza dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika.
 - **zewnętrzne własne** - przekazane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, noty księgowe, kwitariusze przychodowe K-103, protokoły przekazania środka trwałego PT);
 - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego - delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły przekazania środka trwałego - PT, protokoły likwidacji środka trwałego - LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** - zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - **korygujące** - noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań;
 - **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
 - **rozliczeniowe** - polecenie księgowania (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg , przeniesienia zapisów z ewidencji podatkowej itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
- zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane;
 - rubryki (pola dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem;
 - wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje;
 - dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
 - podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne;
 - numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
 - dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
 - jakiegolwiek przeróbki i wymazywania na dowodach księgowych są niedopuszczalne;

- korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym - może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem;
 - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr:
 - sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
 - mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane w jednostce.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego;
- określenie stron (nazwa, adres, NIP) dokonujących operacji gospodarczej;
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług VAT);
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont);
- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem;

W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące) i zawierać niezbędne informacje (dopuszcza się druki komputerowe).

II. Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą księgowania występujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie

1. Dowody bankowe

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty;

- polecenie przelewu;
- nota bankowa memoriałowa;
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;
- czek gotówkowy;
- umowa lokaty terminowej;
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej.

2. Dowody kasowe

- dowód wpłaty (potwierdzenie wpłaty);
- raport kasowy RK;
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
- rozliczenie wyjazdu służbowego;
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy);
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku);
- kwitariusze przychodowe K 103;
- delegacje służbowe, faktury, rachunki;
- wyciągi bankowe;
- polecenie przelewu;
- opłaty pocztowe, przekazy pocztowe, pokwitowania.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności

- lista płac pracowników– oryginał;
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał;
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
- lista wypłat diet radnych, sołtysów- oryginał;
- rachunek za wykonaną pracę zleconą i za wykonane dzieło- oryginał;
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał;
- lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych;
- oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT);
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego -oryginał (symbol PT);
- aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał;
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT);
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
- oddanie w administrowanie lub trwały zarząd środka trwałego-oryginał (symbol PT);
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał, wystawiona na podstawie zestawień naliczenia amortyzacji.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe

- nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- nota księgowa wewnętrzna-oryginał;
- polecenie księgowania – oryginał;

- nota memoriałowa – oryginał;
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
- nota uznaniowa ogólna-oryginał;
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał;
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał;
- zestawienie przeksięgowień rocznych-oryginał;

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług

- faktury VAT;
- faktura korygująca;
- noty korygujące;
- rachunek;
- pro forma dowodu zakupu;
- dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług;
- akt notarialny.

7. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli - to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się następujące formularze:

- czeki gotówkowe ;
- kwitariusze - K 103;
- spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania;
- dowody kasowe wpłaty i wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg odrębnej instrukcji.

III. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
 - *zasadę systematyczności* - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
 - *zasadę samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

1. Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych

- 1) Wszystkie wpływające dowody księgowe, z wyjątkiem sprawozdań, podlegają ewidencji i po nadaniu im numeru poddawane są kolejnym etapom kontroli i zatwierdzania.
- 2) Wpływające do Urzędu dokumenty księgowe zewnętrzne (faktury, rachunki, wezwania do zapłaty) rejestrowane są w dzienniku podawczym pism przychodzących – po zaopatrzeniu pieczętą i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu referatu lub samodzielnego stanowiska oraz parafy Burmistrza lub Sekretarza, przekazywane są do odpowiedniego merytorycznie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy celem ich opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym.
- 3) Dowody opisane i sprawdzone, z kompletem niezbędnych załączników należy niezwłocznie dostarczyć do Referatu Finansów i Planowania nie później niż na 3 dni przed upływem terminu zapłaty. Upoważniony pracownik referatu finansowego dokonuje adnotacji o dacie wpływu przekazanego dokumentu sprawdzonego pod względem merytorycznym.
- 4) Przechowywanie dowodów przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie określonym w pkt 3 poniosą materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).
- 6) Opisane dowody podlegają zatwierdzeniu i realizacji finansowej wraz z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do banku, za którą to czynność odpowiada Referat Finansów i Planowania.
- 7) Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginał) są przekazywane przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Łasin, bezpośrednio do osób upoważnionych do ich kontroli pod względem formalno-rachunkowej oraz w razie konieczności merytorycznej. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, w prawym górnym rogu pieczętą o treści:

Referat Finansów i Planowania
Urzędu Miasta i Gminy Łasin
Wpłynęło dnia
Podpis

2. Kontrola dowodów księgowych

- 1) Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania, przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli.
- 2) Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3) Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z terminarzami obiegu dokumentów księgowych.

3. Kontrola merytoryczna

- 1) Kontrola ta ma na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
- 2) Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itd.) do Referatu Finansów i Planowania, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, której wydatki dotyczą.
- 3) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
- 4) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot;
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, umowa –zlecenie lub umowa o dzieło, względnie czy złożono zamówienie;
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym ustawą- Prawo zamówień publicznych;
 - czy operacja została wykonana w umownym terminie, a w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji umowy – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
- 5) Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku).
- 6) Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

- 7) Po dokonaniu kontroli merytorycznej uprawniony pracownik właściwej komórki merytorycznej Urzędu, powinien:
- na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru pracy;
 - na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz dołączenie protokołu odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa /końcowa. Dodatkowo należy zamieścić informacje dotyczące podpisanej umowy, na podstawie której zadanie jest realizowane. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć dowód OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego;
 - na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej;
 - na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT.
- 8) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.
- 9) Opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
- 10) Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
- 11) Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis

- 12) Dokonujący kontroli merytorycznej określa również klasyfikację wydatków strukturalnych, jeśli dany wydatek należy do wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010r., Nr 44, poz. 255).

O uznaniu danego wydatku za strukturalny i przypisaniu go do konkretnego kodu nie decyduje dział, rozdział bądź paragraf klasyfikacji budżetowej. Istotny jest cel wydatkowania określonych środków pieniężnych. Przypisanie określonych wydatków do odpowiedniego obszaru tematycznego i kodu klasyfikacji wynika przede wszystkim ze specyfiki podejmowanych działań przez jednostkę lub z realizowanego przez nią projektu.

Określenie klasyfikacji wydatku strukturalnego następuje wg poniższego wzoru.

Wydatki strukturalne	
Nr klasyfikacji strukturalnej	
Obszar.....	Kod.....
Kwota.....	
data	podpis

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, z zastrzeżeniem, że wydatek klasyfikuje ta komórka organizacyjna, która poniosła ostateczny koszt realizacji zadania. W przypadku gdy ponoszone wydatki nie są wydatkami strukturalnymi ani wydatkami ponoszonymi i podlegającymi refundacji ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, inicjatyw wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych należy wpisać „zero”.

Referat Finansów i Planowania dokonuje rejestracji wydatków ponoszonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie na cele strukturalne wg kodów wskazanych na pieczęcie w systemie finansowo-księgowym FKB+ na kontach analitycznych.

13) Osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej są:

- Kierownicy referatów w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne referaty,
- Samodzielne stanowiska pracy w zakresie spraw prowadzonych na tych stanowiskach,
- Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta i Gminy w pozostałych sprawach.

4. Kontrola formalno-rachunkowa

1) Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane do Referatu Finansów i Planowania w celu dokonania zapłaty, nie później niż na 3 dni przed upływem terminu zapłaty.

2) Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest w Referacie Finansów i Planowania przez upoważnionych pracowników.

3) Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu;
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu Miasta i Gminy posiadają stosowne upoważnienia;
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalnym dokonuje takiego przeliczenia).

4) Na dowód tych czynności upoważnione w Referacie Finansów i Planowania osoby zamieszczają na odwrocie każdego sprawdzonego dokumentu klauzulę w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
..... (data, podpis)	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków	
dział	rozdz.....§ kwota
dział	rozdz.....§ kwota
dział	rozdz.....§ kwota
Ogółem	
..... Skarbnik	 Kierownik jednostki

- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik referatu finansowego zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

5. Zatwierdzanie dokumentów

- 1) Prawidłowe dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do realizacji przez:
 - Skarbnika lub osobę wyznaczoną przez Skarbnika oraz
 - Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
- 2) Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego.
- 3) Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy osób zatwierdzających.
- 4) Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania do wypłaty oznacza:
 - stwierdzenie, że dowód został sporządzony i sprawdzony przez uprawnione osoby,
 - potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym oraz, że są środki na ich pokrycie,
 - wyrażenie zgody na dokonanie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.
- 5) W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli dowodów księgowych, że osoby dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej lub zatwierdzające do wypłaty przeprowadziły ww. czynności bez stosownego upoważnienia informacja o powyższym zostanie przekazana do Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.
- 6) Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej 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 prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

- 7) Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie ww. zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 8) O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 9) Jeżeli Kierownik jednostki organizacyjnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
- 10) W celu realizacji swoich zadań Skarbnik 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 do 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.
- 11) Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub czeki gotówkowe, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada Referat Finansów i Planowania, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych dyspozycji.
- 12) Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę "zapłacono przelewem, dnia....." i podpis pracownika referatu finansowego, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
- 13) Na dowodach, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, pobierający gotówkę czytelnie wpisuje klauzulę:

Kwotę otrzymałem
słownie.....
data i podpis

6. Dekretacja dokumentów

- 1) Dowody źródłowe, podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
- 2) Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w Referacie Finansów i Planowania.
- 3) Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - oznaczenie sposobu księgowania.
- 4) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Referatu Finansów i Planowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy, według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, depozyty itp.
 - kontroli kompletności dokumentów ze względu na datę operacji.
- 5) Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów polega na ustaleniu, czy:
- są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
 - posiadają akceptację Skarbnika/osoby upoważnionej przez Skarbnika,
 - są zatwierdzone przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza
 - są opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdzoną podpisem Kierowników referatów lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy,

Zamówienie zgodne z art. ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
podpis pracownika

Zamówienie nie podlega
ustawie Prawo zamówień publicznych

.....
podpis pracownika

- są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, Skarbnik zobowiązany jest do ich zwrotu właściwym komórkom celem uzupełnienia.
- 7) Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - oznaczeniu, w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data dowodu.

IV. Realizacja operacji finansowych

1. Zasady ogólne

- 1) Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do niezbędnego minimum i może

dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.

- 2) Dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy i:
 - wartość należności lub zobowiązań powstałych w związku z jednorazową transakcją przekracza równowartość 3.000 EURO, albo
 - wartość należności i zobowiązań w związku z kolejną transakcją z tym samym podmiotem przekracza równowartość 1.000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO,
 - przy czym EURO przelicza się na złote według kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.
- 3) Przyjmowanie wpłat gotówkowych, czy też wypłacanie gotówki ponad w/w wartości jest zabronione pod groźbą sankcji karnych.
- 4) Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa musi być uregulowana bezgotówkowo. Przekroczenie tego przepisu jest zagrożone karą pieniężną.
- 5) Rozliczenia pieniężne w formie obrotu bezgotówkowego, dokonywane są za pośrednictwem banku, również przy wykorzystaniu systemu elektronicznego przekazu.
- 6) Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Miasto i Gmina Łasin ma otwarte konta bankowe dla organu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz unijnych środków pomocowych.
- 7) Podstawą dokonywania przelewów bankowych w programie bankowości elektronicznej, jest wewnętrzne polecenie przelewu, w którym podaje się:
 - kwotę,
 - nazwę kontrahenta,
 - numer rachunku bankowego kontrahenta,
 - numer rachunku bankowego Miasta i Gminy,
 - tytuł płatności,
 - datę sporządzenia przelewu,
 - podpis osoby sporządzającej,
 - podpisy dwóch osób upoważnionych do zatwierdzenia przelewów, zgodne z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, na których nie umieszcza się pieczętek imiennych.
- 8) Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane. Na dowód dokonania kontroli upoważniony pracownik Referatu Finansów i Planowania podpisuje dokument oraz dokonuje jego dekretacji.
- 9) Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.
- 10) Przypadki braku dowodu bankowego w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (prowizja bankowa, rozwiązanie lokaty wraz z oprocentowaniem), które są w nim ujęte, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi w Referacie Finansów i Planowania.

2. Dokumentacja obrotu finansowego

2.1. Dowody bankowe

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty,
- polecenie przelewu,
- nota bankowa memoriałowa,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- czek gotówkowy,
- umowa lokaty terminowej,
- wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej.

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty - odcinek II lub III.

- **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego (zgodnie z zakresem czynności) w dwóch lub czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby kasjer lub inna osoba z działu finansowego składa w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów - dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.

- **nota bankowa memoriałowa**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik działu finansowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

- **czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy (np. lista wypłat, faktura VAT, rachunek uproszczony, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników (zgodnie z karta wzorów podpisu). W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się

przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

- **umowa lokaty terminowej**

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę - przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

Terminarz obiegu dokumentów bankowych określa tabela Nr 1.

2.2. Dowody kasowe

Dowody kasowe szczegółowo opisane zostały w Instrukcji kasowej Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Terminarz obiegu dokumentów kasowych określa tabela Nr 2.

2.3. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

1) Podstawowym dowodem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac.

2) Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- umowa o pracę, decyzja o przyznaniu dodatku specjalnego,
- zmiana umowy o pracę (przeszeregowania),
- rozwiązanie umowy o pracę,
- umowy zlecenia lub o dzieło z pracownikami Urzędu,
- wnioski premiowe i nagród,
- rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- zawiadomienie o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
- zawiadomienie o udzieleniu kary dyscyplinarnej,
- zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
- zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zgodnie z art. 92 KP,
- inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:

- zasiłek chorobowy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA),
- zasiłek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika.

3) Listy płac sporządza Referat Kadry i Płace w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

4) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (gdy wynagrodzenie wypłacane jest gotówką w kasie).
- 5) Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia jednostki zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach z których jeden stanowi podstawę wypłaty po udokumentowaniu wykonania pracy. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz/Zasępca Burmistrza oraz Skarbnik/osoba upoważniona przez Skarbnika.
- 6) W listach płac dopuszcza się dokonywanie następujących potrąceń:
- podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
 - zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - kar pieniężnych przewidzianych art.108 KP,
 - należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
- 7) Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
- 8) Referat Kadry i Płace sporządza zestawienia naliczonych list płac i przekazuje je do Referatu Finansów i Planowania.
- 9) Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - osobę potwierdzającą zgodność pod względem merytorycznym,
 - osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
 - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
- 10) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 9, pracownik sporządzający listy wypłat dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych- wypłaty dokonuje upoważniony pracownik kasy. Oryginały list wypłat wracają na stanowisko osoby sporządzającej listy, na tym stanowisku podlegają przechowywaniu i archiwizacji. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu stanowi dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 11) Wypłata wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 29 każdego miesiąca.
- 12) Referat Kadry i Płace prowadzi karty wynagrodzeń pracowników. Karty wynagrodzeń prowadzi się w jednym egzemplarzu, oddzielnie dla każdego pracownika. Do karty wynagrodzeń wpisuje się wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.
- 13) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń określa tabela Nr 3

2.4. Dokumentowanie wypłat innych należności

Dokumentowanie wypłaty diet radnym i sołtysom

- 1) Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych i sołtysów.
- 2) Podstawowymi źródłami do sporządzania listy są:
 - zbiorcze zestawienie radnych wg pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, przygotowane przez Biuro Rady w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach,
 - zbiorcze zestawienie sołtysów,
 - wykaz potrąceń za nieobecności sołtysów na sesjach przygotowane przez Biuro Rady w oparciu o listę obecności sołtysów na sesjach,
 - wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji przygotowany przez Biuro Rady.
- 3) Listy sporządza pracownik obsługujący Biuro Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej i na podstawie list obecności na posiedzeniach komisji czy sesji.
- 4) Listy powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono diety,
 - nazwisko i imię radnego/sołtysa,
 - sumę należnej diety brutto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę diety netto,
 - łączną sumę do wypłaty.
- 5) Listy diet radnych i sołtysów nie mogą zawierać żadnych poprawek.
- 6) Listy diet radnych i sołtysów podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - merytorycznym – przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy,
 - formalno- rachunkowym przez pracownika Referatu Finansów i Planowania,
 - zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
- 7) Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego /sołtysa na piśmie.
- 8) Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych/sołtysów dokonuje Referat Finansów i Planowania.
- 9) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór diety radny/sołtys potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

Dokumentowanie wypłat ekwiwalentów pracowniczych

- 1) Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych sporządzają pracownicy Kadr i Płac w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy normującego sprawy wypłat ekwiwalentów pracowniczych.
- 2) Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki został naliczony ekwiwalent,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - zakres ekwiwalentu,
 - kwotę ekwiwalentu,
 - kwotę do wypłaty,

- pokwitowanie odbioru pieniędzy, a gdy ekwiwalent przekazywany jest na konto, w miejscu pozostawionym na podpis, księgowy wpisuje adnotację o dokonany przelew na rachunek bankowy oraz datę przekazania środków.

Dokumentowanie wypłaty ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych i świadczeń z ZFSS

- 1) Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.
- 2) Podstawą wypłaty przyznanych ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych jest oświadczenie pracownika składane po zakończeniu miesiąca.
- 3) Oświadczenie to powinno zawierać:
 - okres jakiego dotyczy rozliczenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
 - ilość dni nieobecności będących podstawą do obniżenia ryczałtu,
 - kwotę należności,
 - podpis pracownika składającego oświadczenie.
- 4) Listę sporządza pracownik Referatu Kadry i Płace.
- 5) Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy potwierdzającego zgodność pod względem merytorycznym,
 - osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
 - Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.
- 6) Na podstawie sporządzonej listy, podpisanej przez osoby wymienione w pkt. 5, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik kasy.
- 7) Lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik Kadr i Płac w jednym egzemplarzu, na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń przekazanego przez Referat Organizacyjny, na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - rodzaj świadczenia,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - kwotę świadczenia,
 - potrącenia,
 - kwotę do wypłaty
 - pokwitowanie odbioru świadczenia, a gdy świadczenie przekazywane jest na konto, w miejscu pozostawionym na podpis, księgowy wpisuje adnotację o dokonany przelew na rachunek bankowy oraz datę przekazania środków.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat innych należności określa tabela Nr 4.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek i delegacji

- 1) W jednostce występują **zaliczki gotówkowe jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, sołtysom na wydatki ujęte w budżecie gminy na cele danego sołectwa, gminnemu komendantowi straży pożarnej na zadania związane z działalnością OSP.
Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług, na organizację imprez kulturalnych, sportowych, promocji itp.
- 2) Dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług),
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie kosztów podróży służbowej (odwrotna strona polecenia wyjazdu służbowego).
- 3) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia:
 - dla pracowników Urzędu - Sekretariat Urzędu na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd i odnotowuje to w liście obecności pracownika,
 - dla radnych – Biuro Rady na podstawie zlecenia Przewodniczącego Rady.
- 4) Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość oraz określenie środka lokomocji, podpis osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki.
- 5) Podróżą służbową radnego jest wykonywanie zadania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady Miejskiej, mającego bezpośredni związek z mandatem oraz które określone zostało przez Przewodniczącego Rady.
- 6) Przewodniczący Rady w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Jeżeli polecenie wyjazdu dotyczy Przewodniczącego, czynności w/w wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
- 7) Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków.
- 8) Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66 poz. 800 z późn. zm.).
- 9) W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub i osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie **14 dni** od daty zakończenia podróży służbowej.
- 10) Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu **w terminie 14 od daty wypłaty zaliczki**. W sytuacjach szczególnych o ile pracownik zwróci się do Burmistrza, ten może wyrazić zgodę na dłuższy

termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Obowiązkowo termin ten nie może przekroczyć daty 31 grudnia.

- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o obowiązkowe potrącenia. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
- 12) Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
- 13) Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki lub z własnych środków oraz ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty w kasie.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat zaliczek i delegacji określa tabela Nr 5.

Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

- 1) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca - oryginał,
 - rachunek - oryginał,
 - protokół reklamacyjny - kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
- 2) Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych są realizowane przez komórki merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym na ten cel środkami pieniężnymi. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem referatu lub Zastępcą Burmistrza Miasta i Gminy, a w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym ze Skarbnikiem lub osoba upoważnioną do zastępstwa. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza i kontrasygnuje Skarbnik.
- 3) Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy, co winien odpowiednio udokumentować. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych sprawuje podinspektor ds. zamówień publicznych, który potwierdza zgodność realizowanych zamówień na dostawy i usługi z ustawą przez złożenie swojego podpisu na fakturze(rachunku) w ramach kontroli bieżącej przed dokonaniem zapłaty.
- 4) Umowa sporządzana jest w co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz otrzymuje strona z którą zawierana jest umowa (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz dostarczony jest do Referatu Finansów i Planowania wraz z istotnymi załącznikami, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, celem jej zarejestrowania, trzeci egzemplarz przechowywany jest w referacie merytorycznym prowadzącym sprawę.
- 5) Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka

trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego (dotyczy to środków trwałych podlegających ewidencji na koncie 011).

- 6) Do faktury za roboty budowlano-montażowe i remontowe zaliczane do inwestycji powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
- 7) Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.
- 8) Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik referatu merytorycznego, pracownik prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach, które po kontroli wewnętrznej przekazuje:
 - 1 egz. (oryginał) – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
 - 1 egz. dla jednostki odpowiedzialnej za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - 1 egz. dla wydziału lub jednostki prowadzącej dane zadanie inwestycyjne.
- 9) Dowody „OT” stanowią również udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania. Dowody „OT” sporządza pracownik referatu merytorycznego, dokonujący zakupu lub nabycia w trzech egzemplarzach i po kontroli wewnętrznej przekazuje jak w punkcie 8. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (wszelkie informacje) - w przypadku urządzeń , wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 10) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych przyjęcie do użytkowania następuje podobnie, jak w przypadku środków trwałych na podstawie dowodu OT, sporządzonego przez pracownika referatu merytorycznego i zatwierdzonego zgodnie z przyjętą procedurą.
- 11) Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo - kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek na którym pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje adnotacji , że dokumentacja została wykonana zgodnie z umową (zleceniem). Za odbiór dokumentacji zgodnie z wymogami zawartymi w umowie (zleceniu) za jej przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.
- 12) W przypadku nieodpłatnego przejęcia środka trwałego od innej jednostki gospodarczej udokumentowaniem tych zdarzeń jest otrzymany od innej jednostki dokument PT –

„Protokół zdawczo –odbiorczy” środka trwałego. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach (dwa egzemplarze dla jednostki przejmującej środek trwały, a dwa dla jednostki przekazującej.) Wystawcą dokumentu jest wydział merytoryczny przekazujący środek trwały, który określa rodzaj i nazwę środka trwałego, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenie środka podaje księgowość, jeżeli dany środek pozostaje w ewidencji księgowej. Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem kierownik odpowiedniego referatu merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.

- 13) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy, następnie przekazywane są do referatu merytorycznego, prowadzącego zadanie inwestycyjne w celu prawidłowego opisanie faktur i niezwłocznego przekazania do Referatu Finansów i Planowania celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzenia do zapłaty. Pracownik referatu finansowego odpowiada za termin płatności od dnia otrzymania faktury (rachunku) z potwierdzeniem dokonania zakupu czy wykonania usługi , natomiast nie odpowiada za okres w którym faktura znajduje się na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
- 14) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

*Usługa / robota/ wykonana zgodnie z umową / zleceniem/ Nr
z dnia i jakiej inwestycji dotyczy wydatek
podpis pracownika merytorycznego*

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

*Potwierdzenie dokonania zakupu towaru /usług/ i dla kogo lub w jakim celu.
podpis pracownika merytorycznego*

- na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis.
- 15) Następnie tak zatwierdzone faktury zwracają do Referatu Finansów i Planowania niezwłocznie, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez wyznaczonego pracownika. Pracownik referatu finansowego przed zatwierdzeniem do zapłaty przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione uzyskuje podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne wraz z opisem o treści:

Zamówienie zgodne z art. ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
podpis pracownika

Zamówienie nie podlega
ustawie Prawo zamówień publicznych

.....
podpis pracownika

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych określa tabela Nr 6.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy,
- decyzje w sprawie oddania w trwały zarząd,
- dowody wewnętrzne.

2) Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- sprzedaży mienia - przez Referat Finansów i Planowania na wniosek pracownika merytorycznego -prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do referatu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,
- zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, korzystających z telefonu Urzędu na wniosek osoby prowadzącej rozliczenia w terminie 7 dni od momentu zaistnienia takiej sytuacji.

3) Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce , będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach - zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia - dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,
- dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej -na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę VAT.

4) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący), niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

5) Wystawcą faktur VAT jest osoba upoważniona przez Burmistrza do ich wystawiania i podpisywania. Jest ona zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących przepisów.

6) Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do Referatu Finansów i Planowania, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących sprzedaży towarów i usług określa tabela Nr 7.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

- 1) W Urzędzie Miejskim nie prowadzi się magazynu.
- 2) Materiały biurowe, środki czystości, materiały kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez wyznaczonych pracowników. Na fakturze pracownicy opisują miejsce przeznaczenia lub wskazują osobę, której wydano materiały.
- 3) Paliwo do samochodów i sprzętu OSP kupowane jest na bieżąco w miarę potrzeb przez konserwatorów zatrudnionych w jednostkach OSP. W każdej jednostce OSP prowadzona jest karta drogowa pożarniczego pojazdu samochodowego i karta pracy sprzętu silnikowego na każdy rodzaj środka trwałego odrębnie.
- 4) Paliwo do samochodu służbowego w Urzędzie Miasta i Gminy kupowane jest na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika gospodarczego, który sporządza karty drogowe.
- 5) Karty drogowe i karty pracy sprzętu zawierają informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, czas pracy pojazdu, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karty zawierają również informacje dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, numer faktury, ilość zakupionego paliwa i oleju oraz jego podpis. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa.
- 6) Paliwo podlega ewidencji ilościowo-wartościowej.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów materiałowych określa tabela Nr 8.

Dokumentowanie inwentaryzacji

- 1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - Arkusz spisu z natury – oryginał,
 - Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - oryginał,
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - Zestawienie zbiorcze spisów z natury,
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał sporządza referat księgowości,
 - Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
- 2) Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do referatu finansowego.
- 3) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje Instrukcja inwentaryzacyjna.

V. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emeryci i renciści).

1. Działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
 - różnych form wypoczynku (np. dopłaty do wczasów, wycieczek, kolonii, obozów itp.),
 - działalności kulturalno-oświatowej (np. dopłat do biletów do kina, teatrów, galerii, muzeum), i sportowo rekreacyjnej (np. finansowanie karnetów na basen),
 - pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (tzw. zapomogi),
 - zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.
2. Zasady rozdzielania ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
3. Rodzaje, formy usług i świadczeń socjalnych, częstotliwość ich przyznawania oraz wysokość świadczeń i dopłat zależą od:
 - ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu,
 - preferencji socjalnych pracowników.
4. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
5. Imienne kartoteki spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Referat Finansów i Planowania.
6. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Referat Kadry i Płace zobowiązany jest do ustalenia:
 - w styczniu każdego roku - przeciętnego planowanego stanu zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji do Referatu Finansów i Planowania w celu wyliczenia wysokości odpisu,
 - najpóźniej do 5 grudnia każdego roku - przeciętnego faktycznego zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji do Referatu Finansów i Planowania w celu ewentualnego skorygowania wysokości odpisu.
8. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywane są okresowo – w obowiązujących terminach – przez Referat Finansów i Planowania na odrębny rachunek bankowy:
 - do 31 maja w wysokości 75%, odpisu,
 - do 30 września pozostałe 25% odpisu.
9. Plan finansowy Funduszu ustala się wg poniższego wzoru:

WZÓR

PLAN FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie na rok

Przychody:

- | | | |
|----|---------------------------------|-------|
| 1. | Stan środków na początek roku | |
| 2. | Odpis na ZFŚS | |
| 3. | Środki z tytułu spłaty pożyczek | |

4. Środki z tytułu spłaty zapomóg zwrotnych
5. Odsetki od rachunku ZFŚS
6. Inne wpływy
- Razem**

Wydatki:

1. Bezzwrotne zapomogi
2. Zwrotne zapomogi socjalne
3. Dopłaty do wczasów, kolonii, obozów
4. Paczki dla dzieci
5. Pożyczki mieszkaniowe zwrotne
6. Inne wydatki w tym:
 - a) bony towarowe,
 - b) dofinansowanie wycieczek
7. Prowizja bankowa
- Razem**

Sporządził: Komisja socjalna

.....

Zatwierdził:

.....
(data)

.....
(Burmistrz)

10. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących. Umowy i wszelkie dyspozycje środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

VI. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależna jest jakość decyzji.

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów, którymi objęte są finanse publiczne, polegających w szczególności na:
 - gromadzeniu dochodów i przychodów publicznych,
 - wydatkowaniu środków publicznych,
 - finansowaniu deficytu,
 - zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,

- zarządzaniu środkami publicznymi,
 - zarządzaniu długiem publicznym.
2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określone są w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 1015 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1773),
 3. Zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.
 4. Sprawozdania budżetowe oraz bilanse sporządzane są w formie papierowej i elektronicznej.
 5. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych.
 6. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych chyba, że przepisy stanowią inaczej.
 7. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub - w przypadkach określonych w sprawozdaniach - według stanu na określony dzień.
 8. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Na podpisie umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
 9. Sporządza się je w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.
 10. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
 11. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają służby finansowe.
 12. Komórki merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Skarbnika, bądź osobę przez niego upoważnioną.
 13. Upoważnieni pracownicy Referatu Finansów i Planowania (każdy w zakresie swoich kompetencji) mają obowiązek sprawdzenia sprawozdań złożonych przez jednostki organizacyjne gminy pod względem formalno-rachunkowym, ponadto są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, czyli w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.

14. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

VII. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
- zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (FNP);
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną);
 - numer kolejny;
- zasada przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
- zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
- zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

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

3. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie pięciu lat), kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawy,
- koordynator czynności kancelaryjnych, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik prowadzący archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum. Akta spisuje się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

VIII. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem merytorycznym
(legalności, celowości, gospodarności)**

<i>Lp</i>	<i>Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska pracy</i>	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
		<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.		Kobyłski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Referat Organizacyjny	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
3.	Referat Finansów i Planowania	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu	
		w zastępstwie Lipecka Mirosława	Inspektor	
4.	Referat Organizacyjny - Kadry i Płace	Erdmańska Sylwia	Kierownik Kadr i Płac	
		w zastępstwie Piątek Barbara	Inspektor	
5.	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego	Marchlewski Wojciech	Inspektor	
6.	Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Stecki Benedykt	Kierownik Referatu/ Sekretarz Miasta i Gminy	
		w zastępstwie Joachim Grabowski	Podinspektor	
7.	Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu	Ewertowska Maria	Kierownik	

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		w zastępstwie Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Wirginia Malinowska	Kierownik	
		w zastępstwie Marchlewski Wojciech	Zastępca Kierownika	
9.	Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym	Czepukojć Krzysztof	Inspektor	
		w zastępstwie Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu Finansów i Planowania	
2.	Lipecka Mirosława	Inspektor	
3.	Kowalska Barbara	Podinspektor	
4.	Piątek Monika	Podinspektor	
5.	Kawska Edyta	Podinspektor	
6.	Erdmańska Sylwia	Kierownik Kadr i Płac	
7.	Piątek Barbara	Inspektor	
8.	Opalińska Zofia	Podinspektor	
9.	Bromka Maria	Podinspektor	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych**

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Kulerska Anita	Inspektor	
2.	Kobylski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
3.	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
4.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy	
5.	Marchlewski Wojciech	Inspektor	
6.	Stecki Benedykt	Kierownik Referatu/ Sekretarz Miasta i Gminy	
7.	Ewertowska Maria	Kierownik	
8.	Czepukojć Krzysztof	Samodzielne stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Kobylski Rafał	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Renata Janczak	Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	
3.	Zientarska Edyta	Skarbnik Miasta i Gminy	
4.	Lipecka Mirosława	Inspektor	

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

Lp.	<i>Osoby podpisujące</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	
1.	Cackowska Katarzyna	Podinspektor	
3.	Paweł Hinz	Naczelnik OSP	

Wykaz osób upoważnionych do odbioru i wystawiania faktur VAT

Lp.	Osoby podpisujące		Wzór podpisu
	Nazwisko i imię	Stanowisko	
1.	Kawska Edyta	Podinspektor	
2.	Piątek Monika	Podinspektor	

IX. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

REFERATY

1. Referat Organizacyjny;
2. Referat Finansów i Planowania;
3. Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;

INNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Urząd Stanu Cywilnego.

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu;
2. Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej;
3. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpożarowych i porządku publicznego – Zastępca Kierownika USC;
4. Stanowisko ds. profilaktyki i przeciwdziałania patologiom społecznym.

Tabela Nr 1

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk bankowego dowodu wpłaty	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
2.	Dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego	Druk przelewu	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
3.	Podjęcie gotówki z banku	Druk czeku gotówkowego	Na bieżąco, w miarę potrzeb	Bank
4.	Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych

Tabela Nr 2

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Przyjęcie wpłaty do kasy	Wydruk komputerowy – druk K-103	Na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
2.	Zestawienie operacji kasowych	Druk raportu kasowego	Na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
3.	Podjęcie gotówki z banku do kasy	Druk czeku gotówkowego	w miarę potrzeb	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
4.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Druk bankowego dowodu wpłaty	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych

Tabela Nr 3

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁAT WYNARODZEŃ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy o pracę, akty powołania, akty mianowania i wyboru, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa, angaż	na bieżąco	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	na bieżąco	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	na bieżąco	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 15 października każdego roku na rok następny	Skarbnik
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	do 15 października każdego roku na rok następny	Skarbnik
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	do 5-go dnia zakończenia kwartału	Skarbnik
7.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
8.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
9.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	według wymaganych terminów	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
10.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
11.	Informacja dotycząca potrąceń rat pożyczek zaciągniętych w PKZP	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
12.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	Stanowiska pracy ds. kadr i płac

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
13.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	každorazowo według potrzeb	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
14.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	według wymaganych terminów	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
15.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	každorazowo według potrzeb	Stanowiska pracy ds. kadr i płac
16.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	každorazowo według potrzeb	Osoba upoważniona przez Skarbnika

Tabela Nr 4

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁAT NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNARODZENIA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Uchwały w sprawie diet radnych, sołtysów	Lista wypłat diet	1 raz w miesiącu do 25 każdego miesiąca	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
2.	Zarządzenia Burmistrza w sprawie ekwiwalentów pracowniczych	Listy wypłat ekwiwalentów pracowniczych	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
3.	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	Na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
4.	Wypłaty z ZFŚS	Listy uprawnionych do wypłaty	na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych

Tabela Nr 5

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY ZALICZEK I DELEGACJI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wypłata zaliczek	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	14 dni	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
2.	Wypłata zaliczek na poczet wynagrodzeń	Lista płac na podstawie zatwierdzonego wniosku	Przy najbliższej wypłacie	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
3.	Wypłata zaliczek na poczet delegacji	Dolny odcinek druku delegacji	14 dni	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
4.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych

Tabela Nr 6

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	<i>Dowody finansowe wpływające</i>	<i>Rachunki, faktury</i>	<i>Codziennie</i>	<i>Kierownicy referatów merytorycznych lub samodzielne stanowiska pracy</i>
2.	<i>Zakup towarów i usług</i>	<i>Faktura, rachunek</i>	<i>Zgodnie z terminem płatności</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
3.	<i>Zakup towarów i usług</i>	<i>Zlecenie, umowa</i> <i>Faktura, rachunek</i>	<i>W dniu następnym po podpisaniu zlecenia, umowy</i> <i>Zgodnie z warunkami umowy</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
4.	<i>Zakup usług budowlanych</i>	<i>Umowa pisemna z 3 egzemplarzach</i> <i>Faktura, rachunek</i> <i>Protokół odbioru</i>	<i>W dniu następnym po podpisaniu umowy</i> <i>Zgodnie z warunkami umowy</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
5.	<i>Zakup lub przychód środka trwałego</i>	<i>Umowa pisemna w 3 egzemplarzach, akt notarialny, decyzja administracyjna</i> <i>Faktura, rachunek,</i> <i>Dokument OT, PT</i>	<i>W dniu następnym po podpisaniu umowy</i> <i>Zgodnie z warunkami umowy</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
6.	<i>Nabycie wartości niematerialnych i prawnych (bez względu na cenę)</i>	<i>Umowa</i> <i>Faktura, rachunek,</i>	<i>W dniu następnym po podpisaniu umowy</i> <i>Zgodnie z warunkami umowy</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
7.	<i>Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę</i>	<i>Umowa pisemna w 3 egzemplarzach,</i> <i>Faktura, rachunek</i> <i>Protokół odbioru dokumentacji</i>	<i>W dniu następnym po podpisaniu umowy</i> <i>Zgodnie z warunkami umowy</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>
8.	<i>Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, akt notarialny, itp.)</i>	<i>Pismo Kierownika Wydziału merytorycznego wraz z innymi dokumentami</i>	<i>W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu</i> <i>Zgodnie z warunkami płatności</i>	<i>Stanowiska pracy ds. finansowo- księgowych</i>

Tabela Nr 7

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Sprzedaż towarów i usług / z wyłączeniem sprzedaży związanej z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Wniosek o wystawienie faktury 2. Faktura, faktura korygująca, nota korygująca	Sprzedaż mienia – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży, Pozostała sprzedaż – w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży W ciągu 2 dni od daty przyjęcia wniosku	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych Kupujący
2.	Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Faktura, faktura korygująca wystawiona przy użyciu systemów komputerowych	Na bieżąco	Kupujący

Tabela Nr 8

**TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW
MAGAZYNOWYCH**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki i faktury dotyczące zakupu materiałów pędnych dla Ochotniczych Straży Pożarnych sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	na bieżąco	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych
2.	Kwartalne zestawienia zużycia paliwa w samochodach OSP Miesięczne zużycia paliwa w samochodzie służbowym Urzędu	Zestawienie	do 5 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca, kwartału	Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZACYCH PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienia obrotów w podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od nieruchomości	Zestawienie z programu WIP	do 5-tego dnia każdego miesiąca	Osoba wyznaczona przez Skarbnika
2.	Kwartalne zestawienia zaległości i nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych i odsetek należnych	Zestawienie	do 5-tego dnia każdego miesiąca	Osoba wyznaczona przez Skarbnika

WZÓR

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin

upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

Referatu

do kontroli pod względem merytorycznym/formalno-rachunkowym dowodów księgowych związanych z

.....

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 359/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 26 kwietnia 2017 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Burmistrz, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - inwestycje długoterminowe, takie jak udziały w obcych jednostkach,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji, weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - znajdujących się w kasach środków pieniężnych oraz aktywów finansowych,;
 - akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych;
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.
2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):

- środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) oraz pożyczek, z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
- grunty, środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wydierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - gotówka w kasie na ostatni dzień roku oraz w terminach niezapowiedzianych;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Burmistrz
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	(zespołów spisowych)	
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez Burmistrza	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

– spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia, książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
- odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.

6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
- zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
- sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
- ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

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

9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
- uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
- wydanie przez Burmistrza Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącą komisji spisowej).

10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,

- uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Burmistrz zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej.
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda.
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Skarbniku i Burmistrzu lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności z pracownikami,
- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji 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 ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
5. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „ dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Burmistrz.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Burmistrz może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:
 - za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
 - niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Burmistrz, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.
12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania Skarbnikowi. Skarbnik na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Burmistrza. Burmistrz wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla Skarbnika
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - 1 egzemplarz do referatu finansowego.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy w Łasinie z dnia wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:..... .

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

..... .

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

..... .

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

**PROTOKÓŁ nr
z inwentaryzacji kasy Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie**

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez Komisja inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

w obecności osoby kasjera przeprowadził pełną inwentaryzację kasy metodą spisu z natury.

Przedmiotem inwentaryzacji są:

- środki pieniężne,
- czeki gotówkowe,
- druki ścisłego zarachowania,
- raporty kasowe.

Komisja stwierdziła co następuje:

1. Środki pieniężne

Stan gotówki w kasie:

Lp	Nominał	Ilość	Kwota
1	100,00 zł		
2	50,00 zł		
3	20,00 zł		
4	10,00 zł		
5	5,00 zł		
6	2,00 zł		
7	1,00 zł		
8	0,50 zł		
9	0,20 zł		
10	0,10 zł		
11	0,05 zł		
12	0,02 zł		
13	0,01 zł		
Ogółem gotówka w kasie			

wg raportu kasowego

Raport kasowy wg działalności	Nr raportu	Data raportu	Stan gotówki

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 niniejszego protokołu

.....
.....

2. Czeki gotówkowe

Nazwa działalności	Numery	Ilość

3. Druki ścisłego zarachowania

Rodzaj	Numery	Ilość
Kwitariusz przychodowy K-103		

Powyższy stan druków jest zgodny ze stanem faktycznym druków zapisanych w księdze druków ścisłego zarachowania na dzień 31 grudnia roku.

Na tym protokół zakończono.

.....
podpis kasjera

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

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

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Łasin

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzedną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....

Podpis

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski