

Zarządzenie Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam dokumentację opisującą przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 1;
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem nr 2;
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 3;
4. Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych zgodnie z załącznikiem nr 4;
5. System ochrony danych zgodnie z załącznikiem nr 5;
6. Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem nr 6;
7. Instrukcję w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem nr 7;
8. Instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z załącznikiem nr 8.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 359/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;
2. Zarządzenie Nr 441/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 29 grudnia 2017r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

3. Zarządzenie Nr 551/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 2 października 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;
4. Zarządzenie Nr 8/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 17 grudnia 2018r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski



Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Spis treści

<i>Wprowadzenie</i>	<i>str. 3</i>
<i>Załącznik nr 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	<i>str. 4 - 13</i>
<i>Załącznik nr 2 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego</i>	<i>str. 14 - 26</i>
<i>Załącznik nr 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych</i>	<i>str. 27 - 105</i>
<i>Załącznik nr 4 Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych</i>	<i>str. 106 - 122</i>
<i>Załącznik nr 5 System ochrony danych</i>	<i>str. 123 - 127</i>
<i>Załącznik nr 6 Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania</i>	<i>str. 128 - 132</i>
<i>Załącznik nr 7 Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych</i>	<i>str. 133 - 164</i>
<i>Załącznik nr 8 Instrukcja inwentaryzacyjna</i>	<i>str. 165 - 179</i>

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:
 - założowego 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 obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych;
2. 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.

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.**

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 następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe;

Rachunkowość prowadzona jest odrębnie dla budżetu (Organu) i Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie zwanego dalej Urzędem, jako jednostki budżetowej.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Miasta i Gminy Łasin oraz 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

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r, poz. 1911 z późn. zm.).
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Miasta i Gminy w Łasinie sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:
 - bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,

- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
 - zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
 - informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.
6. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza bilans z wykonania budżetu j.s.t. według załącznika nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.
7. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (według załącznika nr 9 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.), stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Miasta i Gminy Łasin oraz Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont 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.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w założowym 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;
- ewidencja przychodów Urzędu stanowiących dochody budżetu j.s.t., nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek organu, dokonywana jest zgodnie z metodą kasową;

- 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,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- pozostałych środków trwałych,
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- należności budżetowych wynikających z zawartych umów, tj. imienne karty osób zobowiązanych do uiszczenia określonego rodzaju należności,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

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 401-201. 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, samochodu i ciągnika rolniczego w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną,

- dla oleju opałowego w budynku w Jankowicach oraz węgla w budynku w Przesławicach prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

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

- kwartalne zużycie paliw i olejów w jednostkach OSP,
- miesięczne zużycie oleju napędowego w samochodzie służbowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie,
- miesięczne zużycie oleju napędowego w ciągniku w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie,
- miesięczne zużycie oleju opałowego w budynku w Jankowicach oraz węgla w budynku w Przesławicach.

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.

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.

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i

finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.

5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:
data
podpis.....

6. Jednostka stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach

rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.
9. 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.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:
 - zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
 - zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
11. 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;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez referat merytoryczny i podpisane przez osobę upoważnioną, zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - 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.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych 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.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, dyspozycje referatów dotyczące przekazywanych środków, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym

na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.

15. 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.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. **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
 - środki trwałe w użyczeniu;
 - środki trwałe w użyczeniu i dzierżawie -grunty;

- grunty w użytkowaniu wieczystym;
 - pozostałe środki trwałe w użyczeniu;
 - programy realizowane z udziałem środków europejskich;
 - zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej;
 - 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.
21. 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.
22. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
23. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:
- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
 - porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
 - doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
 - zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
 - ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.
2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.

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 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.).

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

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- mienie zlikwidowanych jednostek.

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty
- 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 i dóbr kultury, 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 § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., 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 używania.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” 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;
- nisko cennego 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, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych jest System Środki Trwałe STW+ Firmy RADIX.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w formie kartotek środków trwałych z oznaczeniem „**T - środki trwałe**”.

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 formie kartotek pozostałych środków trwałych z oznaczeniem „**W - wyposażenie**”.

„Karta środka trwałego” 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;
- rodzaj KŚT;
- stawka % umorzenia;
- wartość umorzenia rocznego;
- stan umorzenia;
- 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 na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie licencje na programy komputerowe;
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

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 umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie kartotek wartości niematerialnych i prawnych z oznaczeniem „**N - wartości niematerialne i prawne**” z podziałem na WNiP o wartości początkowej:

- wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - 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 i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 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 **10.000,00 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,
- odpisów amortyzacyjnych prawa użytkowania wieczystego dokonuje się w wysokości 2,5% rocznie.

Odpisów 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.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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;
- 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ((Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.). 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 nie przekraczającym 12 m-cy 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 kolejnych latach ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,
- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

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.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych). Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Środki pieniężne 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, olej opałowy i węgiel w budynkach w Jankowicach i Przesławicach) 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.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągalsności za wątpliwą i wobec czego przyjęcie za prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

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 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 ustawy Ordynacja podatkowa).

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 rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

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 tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.

2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym Urzędu danego roku, za wyjątkiem decyzji przyznających świadczenia mieszkańcom na podstawie odrębnych ustaw.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia -data zawarcia umów,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania,
 - dotacje podmiotowe do instytucji kultury - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dotacje udzielone - data zawarcia umowy dotacji,
 - diety radnych, sołtysów - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - ekwiwalenty za udział w akcjach gaśniczych - na dzień dokonania zapłaty,
 - naliczenie składek ZUS i FP od umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pisma w sprawie odsetek, prowizji od kredytów i pożyczek –na podstawie otrzymanych zawiadomień,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco 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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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 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 419 – Nagrody konkursowe 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 295 – Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności 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 przeksięgowywane 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 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.).

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem sprawozdania finansowego.
2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na

sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. 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;
4. 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;
5. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczętą instytucji miejsca delegowania.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.**

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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.),

♦ 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., 1911 z późn. zm.),

♦ 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),

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
- ❑ 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- ❑ 140 Środki pieniężne w drodze
- ❑ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 224 Rozrachunki budżetu
- ☐ 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 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
- ☐ 903 Niewykonane wydatki
- ☐ 904 Niewygasające wydatki
- ☐ 909 Rozliczenia międzyokresowe
- ☐ 960 Skumulowane wyniki budżetu
- ☐ 961 Wynik wykonania budżetu
- ☐ 962 Wynik na pozostałych operacjach
- ☐ 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

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

Opis kont

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> Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: – rachunku podstawowego, – rachunku lokat terminowych, – rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków) oraz wg pełnionej funkcji: – podatnika podatku VAT (centralizacja podatku VAT), – płatnika składek ZUS i podatku dochodowego od umów cywilnoprawnych. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie stosuje się konto syntetyczne o numerze 133 i analitykę wg schematu 133/XXX/XXXXX/XXXX/XXX0 133/XXX/XXXXX/XXXX/XXX1 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 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Rachunek bankowy organu posiada powiązany z nim rachunek VAT.

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 wpłacany przez jednostki budżetowe na podstawie częściowych deklaracji VAT-7,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zlecenia i umów o dzieło przez jednostki organizacyjne gminy, których płatnikiem jest Miasto i Gmina Łasin.

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.

Typowe operacje	Wn	Ma
Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd j.s.t, posiadający oddzielny rachunek bieżący	133	222
Wpływ dotacji i subwencji dla j.s.t 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 przez jednostkę samorządu terytorialnego 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
Wpływ środków z tytułu oprocentowania lokat terminowych i kapitalizacji odsetek od rachunku podstawowego	133	901
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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Dochody należne budżetowi państwa		
– wpływ podatku VAT od jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,	133	243
– przelew do Urzędu Skarbowego	224	133
Zwrot z Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	133	224
Przekazanie zwrotu podatku VAT do właściwej jednostki objętej centralizacją	243	133
Przelewy środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu j.s.t. (dysponującego odrębnym rachunkiem bankowym) na realizację wydatków	223	133
Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu UE lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi	223	133
Rozchody środków budżetu z tyt. spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260	133
Wypłata środków z tytułu udzielonych pożyczek ze środków budżetu	250	133
Dochody należne budżetowi państwa		
– pobrane przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst	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 - wpływ 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
Wpłata zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło przez jednostki organizacyjne gminy	133	224
Przelew podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego przez płatnika Miasto i Gminę Łasin	224	133
Wpłata składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zlecenia i umów o dzieło przez jednostki organizacyjne gminy	133	224
Przelew składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS przez płatnika Miasto i Gminę Łasin	224	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/XXX/XXXXX/XXX/XXX1- nazwa kredytodawcy, 134/XXX/XXXXX/XXX/XXX2- nazwa kredytodawcy itd.

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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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
Splata raty kredytu	134	133
Splata odsetek od kredytu doliczonych do kredytu (księgowanie równoległe na podstawie PK)	223 134	133 909
Umorzenie kredytu bankowego	134	962

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
135	Rachunek środków na wydatki niewygasające	Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na wydatki niewygasające <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

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

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

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

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających	135	133
Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające	135	240
Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane	135	225
Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe	225	135
Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	133	135

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

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> <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/XXX/XXXXX/XXX/XXX1- nazwa jednostki, 222/XXX/XXXXX/XXX/XXX2- nazwa jednostki itd.

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

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.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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 lub urzędu jst (dysponującego odrębnym rachunkiem bankowym) o zrealizowanych dochodach budżetowych	222	901
Zwrot środków - przekazanych na rachunek budżetu w nadmiernej wysokości dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe	222	133
Przekazanie przez jednostkę budżetową lub urząd jst (dysponujący odrębnym rachunkiem bankowym) zrealizowanych dochodów budżetowych ze swojego rachunku bankowego	133	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>Analitykę</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/XXX/XXXXX/XXX/XXX1- nazwa jednostki, 223/XXX/XXXXX/XXX/XXX2- nazwa jednostki itd.

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.

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
Splata 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
Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków budżetowych	133	223

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
224	Rozrachunki budżetu	Rozrachunki z innymi budżetami, a w szczególności: – rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy, – rozrachunki z tyt. udziałów w podatkach dochodowych, – 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 gminy), – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych przez Miasto i Gminę Łasin, – rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu funkcji płatnika składek od umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych przez Miasto i Gminę Łasin <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analitykę</u> prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 224/XXX/XXXXX/XXX/XXX4- rozliczenia podatku VAT- nazwa jednostki, 224/XXX/XXXXX/XXX/XXX5- rozliczenia podatku VAT- nazwa jednostki itd., 224/XXX/XXXXX/XXX/X110- rozliczenia z tyt. umów cywilnoprawnych ZUS- nazwa jednostki, 224/XXX/XXXXX/XXX/X111- rozliczenia z tyt. umów cywilnoprawnych ZUS- nazwa jednostki itd., 224/XXX/XXXXX/XXX/X120- rozliczenia z tyt. umów cywilnoprawnych US - nazwa jednostki, 224/XXX/XXXXX/XXX/X121- rozliczenia z tyt. umów cywilnoprawnych US - nazwa jednostki itd., 224- klasyfikacja budżetowa - dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody pobierane przez US, dochody należne budżetowi państwa

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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
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 objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	224	242
Przelew do Urzędu Skarbowego podatku VAT	224	133
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 lub urząd jst	133	224
Przypis podatku VAT należnego jednostek budżetowych objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	241	224
Wpłata zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło przez jednostki organizacyjne gminy	133	224
Przelew podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego przez płatnika Miasto i Gminę Łasin	224	133
Wpłata składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zlecenia i umów o dzieło przez jednostki organizacyjne gminy	133	224
Przelew składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS przez płatnika Miasto i Gminę Łasin	224	133

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
225	Rozliczenie wydatków niewygasających	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowania przez te jednostki niewygasających wydatków jednostek budżetowych. <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przekazano środki na realizację wydatków niewygasających

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

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

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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe	225	135
Zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane	135	225
Sprawozdanie Rb-28NWS jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających	904	225

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 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 objętych centralizacją na podstawie deklaracji częstkowych VAT-7.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się przypis podatku VAT należnego jednostek objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7, 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 objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	241	224
Przeksięgowanie podatku VAT należnego jednostek budżetowych 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 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 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 objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7, w korespondencji z kontem 224.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	224	242
Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych 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 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 objętych centralizacją.

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

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się:

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- przeksięgowanie podatku VAT naliczonego, w korespondencji z kontem 242,
- wpłaty podatku VAT przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeksięgowanie podatku VAT należnego jednostek budżetowych objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	243	241
Przeksięgowanie podatku VAT naliczonego jednostek budżetowych objętych centralizacją na podstawie deklaracji częściowych VAT-7	242	243
Wpływ podatku VAT od jednostek budżetowych	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> <u>Analitykę</u> prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi podmiotami wg tytułów należności. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: symbol konta analitycznego 250/XXX/XXXXX/XXX/X01, 250/XXX/XXXXX/XXX/X02 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:

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		symbol konta analitycznego 260/XXX/XXXXX/XXX/X01, 260/XXX/XXXXX/XXX/X02 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		
- nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	260	962
- objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	260	909
Wykup wyemitowanych obligacji	260	133
Zaciągnięte pożyczki - wpływ środków na rachunek budżetu	133	260
Emisja obligacji własnych	260	133
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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
901	Dochody budżetu	Ewidencja dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego <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;
- 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 jednostki samorządu terytorialnego <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> <u>Analizy</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 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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
903	Niewykonane wydatki	Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym	903	904
Przebieganie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961	903

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
904	Niewygasające wydatki	Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych RB -28NWS w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych nie wygasających wydatków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych	904	225
Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego	904	901, 240
Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym	903	904

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
909	Rozliczenia	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych.

	międzyokresowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
--	-----------------------	---

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

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 w sytuacji, gdy termin zapłaty odsetek naliczonych w danym roku budżetowym przypada w następnym roku budżetowym	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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

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 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, 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
Przebieganie w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych wykonanych dochodów budżetowych z konta 901	901	961
Przebieganie w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych	961	902
Przeniesienie pod data ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków	961	903
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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Umorzenie zaciągniętych kredytów, pożyczek	134, 260	962
Umorzenie udzielonych pożyczek	962	250
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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
968	Prywatyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Rozchody pokryte z prywatyzacji	968	133
Przebieganie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji przez stosowne organy	968	962
Przychody z prywatyzacji	133	968

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.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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
- ☐ 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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
- ☐ 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- ☐ 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
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 981 Plan finansowy wydatków niewygasających
- ☐ 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 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.).

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);
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

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 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

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

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci kartotek środków trwałych z oznaczeniem „T - środki trwałe” oraz tabel amortyzacyjnych w System Środki Trwałe STW+ firmy RADIX.

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, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1),
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotły i maszyny energetyczne (grupa 3),
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)
- maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5),
- urządzenia techniczne (grupa 6),
- środki transportu (grupa 7),
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8),
- inwentarz żywy (grupa 9).

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.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne użyczenie od Skarbu Państwa albo j.s.t., a także z tytułu darowizny lub spadku;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
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
Wygaśnięcia zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa)	011	221
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	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
Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki: a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół 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, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

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

Na koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na wartość początkową, jeżeli stanowią:

- odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok)
- meble i dywany.

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w formie kartotek pozostałych środków trwałych z oznaczeniem „W - wyposażenie” w System Środki Trwałe STW+ firmy RADIX.

Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek 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 VAT 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
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej np. samorządowym zakładzie budżetowym

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przejętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidowanych jednostek z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników rozchodowanych ze stanu przejętego od likwidowanych jednostek.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przejęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa państwowego lub komunalnego albo innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	015	855
Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową	015	855
Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu	015	855
Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej z tytułu: – przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką – sprzedaży (wyksięgowanie z ewidencji konta 015 w cenie ewidencyjnej) – przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu – przejętego na własne cele urzędu obsługującego organ założycielski	855 030 855 221 855 855 011,020	015 800 015 760 015 015 800
Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce, a jego wartością bilansową	855	015
Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący	855	015

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

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- korektę zwiększającą wartość mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- wartość mienia (pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej), przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- zmniejszenie wartości mienia, które przekazano spółce do odpłatnego korzystania, o różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu likwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością ustaloną w umowie ze spółką lub przekazanego innym jednostkom.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby eksploatacyjne jednostki będącej organem założycielskim lub nadzorującym lub też zagospodarowane w inny sposób.

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)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie kartotek wartości niematerialnych i prawnych z oznaczeniem „N - wartości niematerialne i prawne” w System Środki Trwałe STW+ firmy RADIX. Ewidencja szczegółowa umożliwia grupowanie poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 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, – odpisów amortyzacyjnych prawa użytkowania wieczystego dokonuje się w wysokości 2,5% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatne otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatne otrzymane od:		
-jednostek budżetowych		
-nowe	020	760
-używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		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	800	020
b - dotychczasowe umorzenie	071	
-umarzane w 100%	072	

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, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad, którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego.
<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. W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się udziały wniesione do obcych podmiotach gospodarczych za wkłady pieniężne i wkłady rzeczowe tzw. aporty.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
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
Akcje i udziały odjęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej	030	800
Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: – środków pieniężnych – środków trwałych (w wartości wg wyceny) – pozostałych środków trwałych, – materiałów	130 011 013 310	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 środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych w Systemie Środki Trwałe STW+ firmy RADIX. 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	800	071

stopniowemu umarzaniu		
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -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.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
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 pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu 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 środków trwałych w budowie oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów 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 środków trwałych w budowie (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 początkowej 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 kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty: – dokumentacji projektowej inwestycji; – badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych; – przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych 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:

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analitika środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	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	240
Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie	080	240
Opłaty notarialne, sądowe, i inne związane z nabyciem gruntów lub prawa użytkowania wieczystego gruntów	080	225, 240
Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	080	231
Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne	080	130
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 (na podstawie decyzji właściwego organu)	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, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Urząd Miasta i Gminy w Łasinie prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy dla: – dochodów budżetowych z wyłączeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT; – opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; – wydatków budżetowych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT; – projektów unijnych i programów krajowych.		
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.		
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222.		
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów 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.		
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.		
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.		
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku; 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.		
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.		
Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald: - dochodów budżetowych, - wydatków budżetowych.		
W ramach konta 130 wyodrębnia się następujące subkonta: 130-wg klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków Urzędu 130- według rozliczeń dochodów i wydatków.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości. 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, zwrotu za nieodbyte szkolenia, korekty poniesionych wydatków przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym. Do zwrotu wydatków księgowanych na Wn 130 konieczny jest techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki oraz na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: - z sum pieniężnych w drodze, - z innych rachunków bankowych jednostek, - przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących: a) należności ujętych na kontach rozrachunków b) zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	130	141 135, 139 201, 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 sum pieniężnych w drodze - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych	130	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
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - 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	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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Urząd Miasta i Gminy w Łasinie prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
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
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
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 oraz państwowych funduszy celowych. Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według poszczególnych rodzajów sum depozytowych, sum na zlecenie i państwowych funduszy celowych. 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 wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	139	240
Wpływ środków z państwowych funduszy celowych	139	240
Wpływ środków na zadania zlecone	139	240
Odsetki od sum depozytowych	139	240
Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, depozytów i wadiów	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 kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych
<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. W Urzędzie Miasta i Gminy Łasin konto 141 służy do ewidencji: – rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych; – 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 dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760. przelewy dochody budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760. Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130-Rachunek bankowy Urzędu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221,720,760
Przelewy dochody budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczych jako dochody wykonane	130	141

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

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

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 krajowych i zagranicznych 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.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w 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 prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	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	201	760

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

z dostawami		
Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	201	750
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 finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpis 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 oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan 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 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 osób fizycznych 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. Dochody z tyt. łącznego zobowiązania pieniężnego ewidencjonuje się w ciągu miesiąca na koncie zbiorczym i rozksięgowuje na poszczególne podatki na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawienia obrotów miesięcznych z systemu RADIX WIP+. Kwoty nadpłat i zaległości podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe ujmowane są w księgach Urzędu raz na kwartał na		

podstawie informacji z Ministerstwa Finansów.

Dopuszczalne jest dokonywanie zapisów technicznych na koncie 221 w celu zachowania czystości obrotów.

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, - z tytułu kar i grzywien, - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie dochodów przypisanych	221	760 720 760 750
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221	130
Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	221	720
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 banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	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
Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa)	011, 080, 310	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>		
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący jst.		
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 800.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;		
– zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające w korespondencji z kontem 130;		
– przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających.		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223
Wpływ środków na wydatki niewygasające	130	223

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

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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	 europejskich	
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
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 przeznaczenia 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
Przekwalifikowanie dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego	221	224
Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach, – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, – dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
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, - rozliczeń między jednostkami budżetowymi, - dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych. 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,	225	403 851

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)		231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFŚS, - sum na zlecenie	225	130 135 139
Wpłata na rachunek budżetu gminy dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez Urząd (cała kwota zrealizowanych dochodów bez potrąceń)	225	130
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
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 naliczonych i potrąconych 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
Wpływ na rachunek Urzędu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych (odjętych sprawozdaniem Rb-27ZZ)	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 ujmują się: – długoterminowe należności (związane ze świadczeniem, które już zostało dokonane np. sprzedaż nieruchomości, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkalne w prawo własności) ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840, – przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe. Na stronie Ma konta 226 ujmują 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	840
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 tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	Funduszu Pracy oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> 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 jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na PFRON. Ewidencja analityczna 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	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.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiającą ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

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.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	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	225 229 240 240 240 240 234 851
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.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji i ryczałtów, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. 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 z rachunku bankowego	234	130, 135, 139

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, - wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851 135 851
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 na rachunki bankowe	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 z jednoczesnym wskazaniem 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 oraz państwowych funduszy celowych	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
Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie i wadium oraz wypłata sum depozytowych	240	139
Obciążenie właścicieli wadium i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z	240	139, 401-409

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

dokonywanymi rozliczeniami tych kwot		
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	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: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	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	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135, 139
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851
Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych na inne rachunki jednostki budżetowej	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, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w używaniu	310 011 013	240

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- inwestycji	080	
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 i innych tytułów
<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 dotyczącej 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”.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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, - z funduszami specjalnego przeznaczenia	761 751 720 851	290
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 oraz oleju opałowego w budynku w Jankowicach i węgla w budynku w Przėsławicach. Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201. 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 oraz miesięczne zużycie oleju opałowego w budynku w Jankowicach i węgla w budynku w Przėsławicach.		
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	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	761 761	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

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 odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	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 rocznej sumy 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 i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

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		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	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: notarialnej, skarbowej i administracyjnej, opłaty rocznej z tyt. wieczystego użytkowania gruntu oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. lokalnych, skarbowych, notarialnych.
<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	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

	ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.
<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
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 składek na Fundusz Pracy, - 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, wyżywienia, 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
<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
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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 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.

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	409	
- naliczone		234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Świadczenia społeczne, diety, koszty przejazdu radnych, diety dla sołtysów	409	130
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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 w szczególności dochodów do których zalicza się: podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia 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 jest przez wydzieloną w Urzędzie komórkę organizacyjną rachunkowość podatków i opłat (według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t.) stanowiącą integralną część ewidencji księgowej Urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont znajdują 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. są 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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do banku (nieprzypisane)	221 130	720
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720
Przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy	221	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych	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
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> 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 państwowych 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.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody z tytułu dochodów budżetowych gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe) w wartości: dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S "organu"	800	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 finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności: - przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- 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)	130	750
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 przez gminę,
- 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	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

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

		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).
--	--	---

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. 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.

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, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	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	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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,
- 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	130, 201, 225, 234, 240

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	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 majątku 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 majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym. 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 sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane i środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810; – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji; – wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów; – wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych jednostek); – przychody z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane w korespondencji z kontem 721. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; – przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; – równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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
Przebieganie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone oraz środków 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
Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wykierowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011
- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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 (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
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
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich 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
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	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 (zapis równoległy do księgowania Wn 221- Ma226	840	760

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Przypisanie należności budżetowych wymaganych w przyszłych latach	226	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 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 - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
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
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Konto służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się w podziale na wartość mienia każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności - pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 221 oraz Ma 760 Wn 840 jeżeli najpierw ujęto przychód przyszłych okresów)	855	015
Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski	855	015
Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki budżetowej założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	855 odpowiednie aktywa	015 800
Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki	015	855
Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015	855

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby jednostki budżetowej, albo z tytułu jego likwidacji, a na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski ustaloną na podstawie bilansów likwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym, lub którego nie przejętego na własne potrzeby jednostki obsługującej organ założycielski, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

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 ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 940 Programy realizowane z udziałem środków europejskich
- ☐ 950 Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 981 Plan finansowy wydatków niewygasających
- ☐ 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 ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują 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 ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują 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.		

Polityka rachunkowości – Urząd 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 równowartość 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
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
981	Plany finansowe niewygasających wydatków	Służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie		

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków niewygasających wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (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,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym.

Ewidencja analityczna prowadzona jest 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 do realizacji projektów wyodrębnienia 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 projektu.
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+ . Odrębny system księgowy obejmuje:
 - dziennik częściowy,
 - wykaz kont syntetycznych (księgę główną),
 - wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze),
 - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.
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. Konta analityczne dotyczące projektów tworzy się w następujący sposób:

XXX / XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol - dział - rozdział- § - kod księgowy projektu
6. 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 budżetu środków europejskich;
 - czwartą cyfrę 8 – dla wydatków ponoszonych na finansowanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - czwartą cyfrę 9 – dla wydatków ponoszonych ze środków budżetu państwa oraz ze środków własnych gminy.

7. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu przekazywany jest z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Pracownicy Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie sporządzają dyspozycje przelewów, a następnie przekazują dowody księgowe wraz z dyspozycjami przelewów do akceptacji, której dokonuje Burmistrz oraz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
14. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych następuje w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
15. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
16. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
17. Dla księgowania związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont wprowadzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin dla budżetu Miasta i Gminy Łasin oraz dla Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostki budżetowej.

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach budżetu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu (zaliczka i refundacja wydatków)	133	224

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27S jednostkowego organu o zrealizowanych środkach europejskich	224	901
Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133
Wpływ odsetek od środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku związanym z realizacją projektu	133	222
Sprawozdanie Rb – 28S z wykonania planu wydatków na realizację projektu przez jednostkę budżetową	902	223
Sprawozdanie Rb – 27S z wykonania planu dochodów z tytułu realizacji projektu przez jednostkę budżetową	222	901
Zwrot niewykorzystanych środków przeznaczonych na realizację wydatków projektu	133	223
Przebieganie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	901	961
Przebieganie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego na konto 961	961	902

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach jednostki budżetowej.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków własnych i dofinansowania w formie zaliczki na wydzielony rachunek bankowy projektu	130	223
Wpływ dochodów budżetowych (kapitalizacja odsetek bankowych) na rachunek bankowy projektu	130	750
Przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę na rachunek bankowy budżetu gminy	222	130
Faktury od kontrahentów dotyczące wydatków inwestycyjnych z tytułu realizacji projektu	080	201
Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących jst z tytułu realizacji projektu	401,402, 403,409	201
Koszty bieżące zarządzania i promocji projektu - wynagrodzenia:		
– lista płac,	404	231
– rachunek z umów zlecenia	404	231
– wydatek-przelewy wynagrodzeń	231	130
– ewidencja składek ZUS i podatku dochodowego od pracownika lub zleceniobiorcy	231	225,229
– naliczenie składek ZUS i FP - płatnik	405	229
– zapłata składek ZUS, podatku dochodowego	225,229	130
Zapłata zobowiązań z wydzielonego rachunku projektu	201	130

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Równowartość wydatków majątkowych dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800
Przyjęcie wydatku objętego umową o dofinansowanie projektu na konto pozabilansowe 940	x	940
Przyjęcie środka trwałego	011	800
Rozliczenie kosztów inwestycyjnych	800	080
Przeniesienie na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
Przeniesienie na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-27S dochodów z tytułu realizacji projektu przez jednostkę budżetową	800	222
Zwrot do budżetu jest niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki projektu	223	130
Wpływ środków stanowiących refundację poniesionych wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	130	225
Przelew środków stanowiących refundację poniesionych wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na rachunek bankowy gminy	225	130
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	750	860
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Plan finansowy i jego korekty	980	x
Zrealizowane wydatki budżetowe Wartość planu nierealizowanego	x	980
Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego	x	998
Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	x
Przebieganie zrealizowanych wydatków objętych umową o dofinansowanie projektu	940	x

18. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu.

- 1) Referat Finansów i Planowania prowadzi księgi rachunkowe projektu, a wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w referacie do czasu zakończenia inwestycji.
- 2) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń.
- 3) Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczenia finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu wraz ze sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie i przechowywane przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

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

Miasto i Gmina Łasin posiada wydzielony rachunek dochodów i wydatków dla Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie - rozliczenia podatku VAT jednostki budżetowej ujmowane są na koncie 225. W ewidencji Organu ewidencjonuje się rozliczenia podatku VAT z jednostkami objętymi centralizacją i Urzędem Skarbowym.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadającym wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej ewidencja podatku VAT przebiega następująco:

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 dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów 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 wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

Refundacja z rachunku dochodów na rachunek wydatków podatku naliczonego

- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT
- techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów ,

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,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu 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. 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, Zapis techniczny ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów
- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),
- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

4. 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.

5. Różnice wynikające z zaokrągleń deklaracji zbiorczej VAT 7

– zaokrąglenia w górę

- Wn 761 Pozostałe koszty operacyjne
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki – dział 750, rozdział 75023, paragraf 4530),

– zaokrąglenia w dół

- Wn 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody – dział 750, rozdział 75023, paragraf 0970),
- Ma 760 Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencja podatku VAT w organie

PK polecenie księgowania: przypis podatku należnego wg deklaracji częściowych VAT 7 jednostek budżetowych

- 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

- 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),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego (jednostki budżetowe)

- 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)

- 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

- 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 133 „Rachunek budżetu”
- Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (zaokrąglenia deklaracji VAT 7),

– zaokrąglenia w dół

- Wn 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT
- Ma 133 „Rachunek budżetu”

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym

Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Ma 224 „Rozrachunki z budżetami” - rozrachunki budżetu z tytułu podatku VAT (analitika wg poszczególnych jednostek),
- Ma 133 „Rachunek budżetu” (dochody)– podatek VAT (jednostki budżetowe).

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 2 - Fundusz Dróg Samorządowych
- 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 28 - Szkoła Podstawowa w Łasinie ZFŚS
- zadanie Nr 29 - Szkoły wiejskie ZFŚS
- zadanie Nr 30 - Szkoła Podstawowa w Łasinie
- zadanie Nr 31 - Szkoła Podstawowa w Szonowie
- zadanie Nr 32 - Szkoła Podstawowa w Wydrznie

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

- zadanie Nr 33 - Szkoła Podstawowa w Zawdzie
- 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”
- zadanie Nr 41 – Projekt "Asystent rodziny"
- zadanie Nr 42 – Projekt „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Łasinie"
- zadanie Nr 43 – Projekt "Opieka wytchnieniowa".

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 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 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 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 za gospodarowanie odpadami komunalnymi 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.

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

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:

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

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.

VI. 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 prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.

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, 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 planów kont 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 Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - Referat Podatków i Windykacji w pozostałym zakresie;
 - Referat Finansów i Planowania.
4. W/w zadania obejmują:
 - wymiar podatków;
 - 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.

II. Wymiar w zakresie podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wymiarem podatków zajmuje się Referat Podatków i Windykacji, wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się Referat Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.
2. 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 w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 maja 2019r. w sprawie wzorów informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz deklaracji na podatek od nieruchomości.
3. 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.
4. 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.
5. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji/ informacji,
 - stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji / informacji.
6. 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.
7. 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+.
8. Po dokonaniu wymiaru – kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych i opłat przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
9. 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. Decyzje tzw. "roczne" doręczane są najpóźniej do 28 lutego danego roku podatkowego.

10. 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.
11. 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.
12. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, podatnicy podatku od środków transportowych oraz właściele 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.
13. Naliczone dla poszczególnych podatników kwoty podatku podlegają rejestracji (przypisaniu) w systemie informatycznym na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz w księgowości analitycznej.

III. Dokumentowanie przypisów i odpisów

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - deklaracji, w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - decyzji;
 - dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, 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;
 - umowy lub innych dokumentów, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej, termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej.
2. 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 księgowy podatkowa.

IV. Ewidencja podatków i opłat lokalnych

1. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na indywidualnych kontach podatników.
2. 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+.
3. 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+.
4. Konta analityczne dla podatników wpłacających podatki nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku otrzymania decyzji, zakładane są przez księgowego podatkowego na podstawie dowodu wpłaty podatnika.
5. Kartę podatkową prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. 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.
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. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych i analitycznych planu kont Urzędu Miasta i Gminy Łasin jako jednostki budżetowej.
10. 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”.

11. Zapisy w tej ewidencji w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych (łącznie zobowiązanie pieniężne) dokonywane są na podstawie danych wynikających z miesięcznych dzienników obrotów poszczególnych podatków z systemu RADIX WPI+. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących: przypisów, odpisów, wpłat bieżących i zaległych, zwrotów, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej.
12. Księgowy do spraw podatków i opłat do dnia 5 następnego miesiąca uzgadnia z księgowym budżetowym 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.
13. Pracownik Referatu Finansów i Planowania, po uzgodnieniach z właściwymi merytorycznie pracownikami Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami i Referatu Podatków i Windykacji, najpóźniej do 8-dnia każdego następnego miesiąca, wprowadza w księgowości syntetycznej następujące zapisy:
 - a) przypis i odpis należności głównej;
 - b) przypis i odpis odsetek niezapłaconych na dzień sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27S;
 - c) przypis i odpis opłaty prolongacyjnej niezapłaconej na dzień sporządzenia sprawozdania Rb-27S;
 - d) przypis i odpis należności długoterminowych;
 - e) przypis kosztów upomnienia do wysokości zapłaconych na dzień sporządzenia sprawozdania Rb-27S.
14. Pracownik Referatu Finansów i Planowania sporządza rozliczenie z uzyskanych do dnia 31 marca, dnia 31 maja, dnia 30 września, dnia 30 listopada i dnia 31 grudnia dochodów z podatku rolnego od osób prawnych i fizycznych wraz z odsetkami i przekazuje na rachunek bankowy właściwej izby rolniczej 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

V. Pobór podatków i opłat

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty na rachunek bankowy dochodów i rachunek bankowy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gminy.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 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 (nota księgowa).
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
- wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku;
 - dowody wewnętrzne (PK) sporządzone do udokumentowania operacji.
4. 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.
5. 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).
6. 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. Refundacja kosztów postępowania egzekucyjnego następuje przelewem z rachunku wydatków Urzędu na rachunek dochodów Urzędu.
7. Dowody wpłaty oraz dowody zwrotu powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu kolejnego numeru w rejestracji dokumentów.
8. Dowody wpłaty, dowody zwrotów, polecenia księgowania oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
9. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się na dzień sprawozdawczy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

VI. Tryb podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych

1. Księgowy podatkowy i pracownik księgujący opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obowiązany jest do cyklicznej i systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych i do podejmowania czynności windykacyjnych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

2. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań przez podatników, realizowana jest poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego 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:
 - 1) w zakresie podatków lokalnych:

niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż:

 - a) na zaległości dotyczące I półrocza do dnia 30 czerwca danego roku podatkowego;
 - b) na zaległości dotyczące II półrocza do dnia 20 grudnia danego roku podatkowego,
 - 2) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

niezwłocznie po upływie terminu płatności, nie później jednak niż:

 - a) na zaległości dotyczące miesięcy XI- II do dnia 31 marca;
 - b) na zaległości dotyczące miesięcy III- VI do dnia 31 lipca,
 - c) na zaległości dotyczące miesięcy VII- X do dnia 30 listopada.
7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, nie sporządza się upomnień, 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 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
12. Upomnienie podpisywane jest przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub osobę upoważnioną.
13. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o dacie odbioru upomnienia.

14. Jeżeli przed wystawieniem upomnienia, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia upomnienia, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.
15. Jeżeli dłużnik, mimo otrzymanego upomnienia, dobrowolnie nie wykonał obowiązku i nie zapłacił należności objętej upomnieniem, pracownik sporządza tytuł wykonawczy do właściwego organu egzekucyjnego.
16. Tytuł wykonawczy spełnia wymogi przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się:
 - a) niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości przekraczających trzydziestokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - b) niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 120 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - c) niezwłocznie, nie później jednak niż po upływie 180 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, od zaległości nie przekraczających dziesięciokrotność kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Pracownik zobowiązany jest do systematycznej i cyklicznej weryfikacji zaległości objętych upomnieniami za dany okres oraz zaległości nieobjętych tytułami wykonawczymi, celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze.
19. Przed wysłaniem tytułów wykonawczych należy sprawdzić na koncie dłużnika, czy w okresie od wystawienia tytułu wykonawczego do dnia jego wysłania nie odnotowano wpłaty na poczet zaległości objętych wystawionymi tytułami wykonawczymi.
20. Jeżeli po doręczeniu upomnienia, a przed wystawieniem tytułu wykonawczego, dłużnik złoży wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, dopuszcza się czasowe odstąpienie od wystawienia do organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, do czasu rozpatrzenia wniosku i wydania prawomocnej decyzji.
21. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne zostało umorzone, pracownik zobowiązany jest do ponownego wystawienia tytułu wykonawczego. Ponowne wystawienie tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego powinno nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od umorzenia postępowania egzekucyjnego.

VII. 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, księgowy podatkowy 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 te 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.
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.

VIII. 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: decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego oraz 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 księgowego do spraw podatków i opłat. Do noty księgowej dołącza się informację o przyczynach przedawnienia, przebiegu prowadzonego postępowania, rozliczenie konta podatkowego podatnika, inne dokumenty świadczące o prowadzonym postępowaniu sprawdzającym oraz rozliczenie podatku i odsetek.
4. Weryfikacja i analiza kont podatkowych dłużników w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest w Referacie Podatków i Windykacji oraz w Referacie Inwestycji, budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Analiza kont podatkowych w zakresie należności przedawnionych wykonywana jest corocznie - przy czym rozliczenie „przedawnionego roku podatkowego” winno być dokonane najpóźniej do dnia 10 grudnia, każdego roku podatkowego.
6. 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.
7. 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.
8. 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		

9. 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.
10. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana w paragrafie „Pozostałe dochody”.

IX. Należności budżetowe mające charakter cywilnoprawny

Do należności cywilnoprawnych zalicza się: opłaty za wieczyste użytkowanie, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkalne w prawo własności, wpływy z czynszu najmu i dzierżawy, sprzedaży majątku.

X. Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:
 - umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego;
 - porozumień;
 - wyroków sądowych;
 - decyzji administracyjnych;
 - innych dokumentów otrzymanych z referatów merytorycznych;
 - dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych;
 - wykazu użytkowników wieczystych.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).

2. Przypisów i odpisów dokonuje pracownik wyznaczony do ich ustalania.
3. Przypis winien być wprowadzony do systemu komputerowego przed terminem płatności.
4. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kontrahenta w programie komputerowym z podziałem na poszczególne rodzaje należności.
5. 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.

XI. Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy urzędu ewidencjonowane są na podstawie wyciągów bankowych.
3. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu.
4. 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.
5. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania 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.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.
7. 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.

XII. 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 wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Wezwania do zapłaty wystawia się nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności raty należności.
4. 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).
5. 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.
6. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - kopia – pozostaje w aktach.
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.

XIII. Nadpłaty i zwroty

1. Księgowy do spraw podatków i opłat 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.

4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

XIV. Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku licząc od dnia bilansowego.
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
 - a) sprzedaży mienia komunalnego,
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkalne w prawo własności
 - d) zajęcia pasa drogowego.
3. Na podstawie źródłowego dokumentu zakładana jest karta kontowa - długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota rozłożona na raty od następnego roku).
4. Na podstawie polecenia księgowania (PK) dokonuje się przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
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 polecenia księgowania (PK).

XV. 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.

XVI. Księgi rachunkowe i zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Miasta i Gminy Łasin

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy i Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów - należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników,
 - 2) konta ksiąg pomocniczych -służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i spełniają następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych;
 - 2) zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu
 - 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
 - 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych,
 - 5) dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.
4. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na kontach bilansowych:
 - 1) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - 2) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.
 5. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Miasta i Gminy
 - 1) konto 011 -Środki trwałe;
 - 2) konto 130 -Rachunek bieżący -dochody;
 - 3) konto 141 -Środki pieniężne w drodze;
 - 4) konto 221 -Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 5) konto 226 -Długoterminowe należności budżetowe;
 - 6) konto 245 -Wpływy do wyjaśnienia,
 - 7) konto 290 -Odpisy aktualizujące należności,
 - 8) konto 720 -Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
 6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
 7. Ewidencję księgową na kontach analitycznych prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
 8. Zasady funkcjonowania kont:

Konto 011 – „Środki trwałe” służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej tj. poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie art.66 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Wn konta 011 księguje się zapłatę podatku w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 130 - „Rachunek bankowy dochodów urzędu” służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bankowy ewidencjonowane są na stronie Wn konta 130, w korespondencji ze stroną Ma konta 221, natomiast wpłaty środków pieniężnych w drodze na stronie Wn konta 130 w korespondencji ze stroną Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.
- przelewy dochody budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.

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

Konto 221 „Należności tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) z bankami -z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 4) z innymi podmiotami -niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

- 1) przypisy należności z tytułu podatków i opłat -w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) przypisy należności ubocznych w kwocie wpłaconej -na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) przypisy odsetek za zwłokę -na podstawie dokumenty wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub w kwocie należnej, a nie wpłaconej na koniec każdego kwartału,
- 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący -dochody”,
- 5) przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- 1) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty -w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący -dochody”,
- 3) 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,
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”,
- 5) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- 6) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty -to jest nadpłaty.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji należności podatkowych w następujący sposób:

Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w związku z przesunięciem terminu płatności, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Ma konta księguje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat z tytułu podatków i opłat, księgowane na podstawie dokumentu polecenie księgowania - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) zwroty wpłat z tytułu podatków i opłat nienależnych (wyjaśnionych, że są nienależne) - w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bankowy - dochody”.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bankowy - dochody”.

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności" służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu w korespondencji konta 720. Na stronie Ma księguje się naliczone odpisy i ich zwiększenia w korespondencji konta 720.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków, opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Ma konta księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) naliczone należności uboczne (koszty upomnienia i inne) w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

**Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.**

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 księgowy. 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 2018r., poz. 1270 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.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.

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:
 - kwitariusze przychodowe – K 103;
 - arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania przed bezpośrednim wydaniem użytkownikom.
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. 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.
7. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do instrukcji.

I. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Ewidencję 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 stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji.
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 zapisem 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.
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. 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.
9. 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 odcinania 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.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

Ja, niżej podpisana/-y

Zatrudniona/-y w

Na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Upoważnienie (stale/jednorazowe*) Nr.....do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe/ nazwa jednostki)

Do pobierania/ pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

Łasin dnia

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

Wprowadzenie

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów, zwana dalej „instrukcją”, ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

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;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 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.

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. Ewidencja księgowa

Ewidencja księgowa w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie prowadzona jest w systemie informatycznym FKB+ firmy RADIX.

II. Dowody księgowe

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

3. Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinien 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).

4. 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.

5. 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”.

6. Rodzaje dowodów księgowych

Podstawą księgowania są dowody źródłowe:

- 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat skarbowych, sądowych, decyzje administracyjne)

Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz na podstawie innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

- 2) **zewnętrzne własne** - przekazane w oryginale kontrahentom (wystawione przez jednostkę faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, noty księgowe, kwitariusze przychodowe K-103, protokoły przekazania środka trwałego PT);

Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na podstawie innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami.

- 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego - delegacje, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość naliczenia kładek 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).

Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych

zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

- 4) 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 (np. wyciąg bankowy);
 - **korygujące poprzednie zapisy** - (polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
 - **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (faktury „pro forma”);
 - **rozliczeniowe** ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (polecenie księgowania dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, przeniesienia zapisów z ewidencji podatkowej itp.).
- 5) 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.

7. 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;
- jakikolwiek 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.

8. 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).

III. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania, przekazania do księgowania, a następnie do archiwum.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą 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.
3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem wydatków,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych

- 1) Wszystkie wpływające do Urzędu dowody księgowe, z wyjątkiem sprawozdań, podlegają ewidencji w sekretariacie 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, Zastępcy 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. Pracownicy referatu finansowego dokonuje adnotacji o dacie wpływu przekazanego dokumentu sprawdzonego pod względem merytorycznym.

- 4) Przetrzymywanie 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 wyniki 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 pieczętkę o treści:

Referat Finansów i Planowania

Urzędu Miasta i Gminy Łasin

Wpłynęło dnia

Podpis

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.

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) 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,
 - Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta i Gminy w pozostałych sprawach.

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.

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, 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) W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na:
- dokumenty bankowe (wyciągi bankowe) – WB
Z uwagi na potrzebę rozróżnienia poszczególnych rachunków bankowych dodaje się kolejną literę do symbolu WB (np. WBW wydatki, WBV dochody VAT, WBVW wydatki VAT, WBO dochody- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
 - dokumenty memoriałowe (zbiorcze zestawienia dowodów księgowych, polecenie księgowania, dowody korygujące, noty księgowe, przypis – odpis należności) – PK;
 - faktury sprzedaży – FS;
 - faktury zakupu – FZ;
 - zaangażowanie wydatków budżetowych – ZA.
- 14) W miarę potrzeb możliwe jest tworzenie w urządzeniach księgowych nowych grup dowodów księgowych w celu zapewnienia przejrzystości ewidencji księgowej.
- 15) W ramach poszczególnych grup dowodów nadawana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi.

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) Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych dokonywane przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego.
- 2) Rozliczenia pieniężne w formie obrotu bezgotówkowego, dokonywane są za pośrednictwem banku przy wykorzystaniu systemu elektronicznego przekazu.
- 3) Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Miasto i Gmina Łasin ma otwarte konta bankowe dla organu i finansowania działalności podstawowej jednostki, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz unijnych środków pomocowych.
- 4) 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.
- 5) Zlecenia płatnicze dokonywane są przez upoważnionych pracowników posiadających tokeny oraz indywidualne kody PIN i hasła do systemu, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
- 6) Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza danych kontrahenta i jego numeru konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
- 7) Upoważnieni pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
- 8) Każda operacja bankowa (płatność) jest podpisywana najpierw przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
- 9) 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.

- 10) Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

V. Szczegółowa procedura obiegu dokumentów.

A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowują pracownicy Referatów Urzędu, w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla:
 - kontrahenta,
 - Referatu Finansów i Planowania.
3. Referat Finansów i Planowania zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów, w tym zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
4. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
5. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta i Gminy Łasin.
6. Warunki określone w ust. 4 nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.
7. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - Kierownika Referatu Urzędu przygotowującego umowę,
 - Radcę Prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.
8. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie finansowe, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
9. Kontrasygnata jest wymagana, w szczególności w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych w przyszłości, np. umowy:
 - przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - poręczenia kredytów/pożyczek.
10. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy.
11. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
12. Pracownicy Referatu Kadr i Płac Urzędu, przygotowujący umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązani są do przekazania tej osobie

obowiązującego w Urzędzie druku rachunku oraz druku oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

13. Wykaz zawartych umów zlecenia / o dzieło przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Finansów i Planowania w celu zaangażowania środków.
14. Dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu jest zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracowników Referatów.
15. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy Referatów.
16. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 3 egzemplarzach, tj.:
 - dla podmiotu, do którego kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - dla Referatu Finansów i Planowania, egzemplarz zostaje podpisany pod dokumentem potwierdzającym płatność,
 - dla Referatu merytorycznego.
17. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP Gminy),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
18. Zamówienia/zlecenia są ewidencjonowane w Referacie Finansów i Planowania.

B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) faktury VAT (faktury , faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) faktura pro forma,
 - 4) noty księgowe obce,
 - 5) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
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 kontrasyguje 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

16. Dowody winny być przekazane do Referatu Finansów i Planowania w terminie, nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności.
17. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
18. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
19. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
20. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);
 - 2) numer kolejny faktury;
 - 3) datę wystawienia faktury;
 - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - 4) nazwę towaru lub usługi;

- 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
 - 8) stawki podatku;
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 11) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:
- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub
 - 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
 - 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - 1) dla konkretnej czynności;
 - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
 - 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia i podpisuje upoważniony pracownik Referatu Finansów i Planowania.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansów i Planowania.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Kadr i Płac. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto.
3. Podpis właściwego pracownika Referatu Kadr i Płac dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m. in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

1. Miasto i Gmina Łasin jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) duplikaty faktur.

3. Faktury są wystawiane w Referacie Finansów i Planowania na podstawie następujących dokumentów:

- 1) umowa kupna sprzedaży,
- 2) akt notarialny,
- 3) umowa najmu, dzierżawy,
- 4) decyzje w sprawie oddania w trwały zarząd,
- 5) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
- 6) dowody wewnętrzne.

Faktury dokumentujące sprzedaż mienia wystawiane są 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.

4. 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.

5. 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.

6. Wystawcą faktur VAT jest osoba upoważniona przez Burmistrza do ich wystawiania i podpisywania. Jest ona zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących przepisów.

7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do Referatu Finansów i Planowania, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT.

D. Dokumentacja obrotu finansowego

Dowody bankowe

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:

- polecenie przelewu,
- nota bankowa memoriałowa,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- umowa lokaty terminowej,
- wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej.

• polecenie przelewu

Jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być

oryginał dokumentu podlegający zapłacie - faktura, rachunek, lista płac lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego (zgodnie z zakresem czynności). Przelewy bankowe dokonywane są w systemie bankowości elektronicznej. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

- **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**

Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansów i Planowania.

E. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowym dowodem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac sporządzana w jednym egzemplarzu w Referacie Kadry i Płace na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy,
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbić na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - akt powołania lub wybory,
 - umowa o pracę, decyzja o przyznaniu dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego,
 - zmiana umowy o pracę (przeszeregowania),
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - umowy zlecenia lub o dzieło z pracownikami Urzędu,
 - pisma określające wysokość nagród,
 - zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
 - zwolnienia lekarskie,
 - oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
 - oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.

4. 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.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Referat Kadry i Płace sporządza zestawienia naliczonych list płac i przekazuje je do Referatu Finansów i Planowania.
7. 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.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby, pracownik sporządzający listy wypłat dokonuje przelewu na rachunki bankowe pracowników.
9. Wypłata wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 29 każdego miesiąca.
10. 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.

F. 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. Dokumentami 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.
3. Listy wypłat w jednym egzemplarzu 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 dokonana jest przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego /sołtysa na piśmie.
- 8. Przelewy diet radnych/sołtysów dokonuje Referat Finansów i Planowania.

Dokumentowanie wypłat ekwiwalentów pracowniczych

1. Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych sporządzają pracownicy Referatu 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.

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, sporządzają przelewy na rachunki bankowe pracowników.
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.

Dokumentowanie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. 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.
3. Polecenia 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.
4. 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.
5. 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.
6. Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków.
7. 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.).
8. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Finansów i Planowania nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

9. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika (lub osoby upoważnione).
10. 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 sporządza się przelew na rachunek bankowy delegowanego. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

G. 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.

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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie

sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1773),

3. Zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową.
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 odręcznie 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. Jednostka jest zobowiązana 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)**

Lp.	Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów lub zadania	Wzór podpisu
1.	Rafał Kobylski Burmistrz Miasta i Gminy	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe	
2.	Renata Janczak Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe Zadania w zakresie spraw administracyjnych, organizacyjnych Zadania w zakresie programu profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii	
3.	Stecki Benedykt Sekretarz Miasta i Gminy /Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	Zadania związane z funkcjonowaniem urzędu- wszystkie dowody księgowe Zadania w zakresie gospodarki gruntami i rolnictwa Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska Zadania w zakresie budownictwa i inwestycji Zadania w zakresie zamówień publicznych	
4.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy Łasin Kierownik Referatu Finansów i Planowania	Zadania w zakresie referatu finansowo - budżetowego	
5.	Ewa Radomska Kierownik Referatu Podatków i Windykacji	Zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych	
6.	Maria Ewertowska Kierownik Oświaty, Kultury i Sportu	Zadania w zakresie oświaty, kultury i sportu	

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

7.	Anna Rybarczyk Kierownik Kadr i Płac	Zadania w zakresie kadr i płac	
8.	Wirginia Malinowska Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zadania w zakresie urzędu stanu cywilnego	
9.	Wojciech Marchlewski Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpowodziowych i porządku, Inspektor Ochrony Danych Osobowych , ABTI, Zastępca Kierownika USC	Zadania w zakresie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych, przeciwpowodziowych i porządku publicznego	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe</i>	<i>Określenie rodzaju dokumentów lub zadania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy Kierownik Referatu Finansów i Planowania	Wszystkie dowody księgowe	
2.	Mirosława Lipecka Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
3.	Barbara Kowalska Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
4.	Monika Piątek Inspektor	Wszystkie dowody księgowe	
5.	Beata Aniołkowska Podinspektor	Wszystkie dowody księgowe	
6.	Anna Rybarczyk Kierownik Kadr i Płac	Wszystkie dowody płacowe	
7.	Sylwia Erdmańska Inspektor	Wszystkie dowody płacowe	
8.	Barbara Piątek Inspektor	Wszystkie dowody płacowe	
9.	Zofia Opalińska Inspektor	Wszystkie dowody płacowe	

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko - stanowisko służbowe	Określenie rodzaju dokumentów lub zadania	Wzór podpisu
1.	Rafał Kobyłski Burmistrz Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe	
2.	Edyta Zientarska Skarbnik Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe	
3.	Renata Janczak Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności Burmistrza	
2.	Mirosława Lipecka Inspektor	Wszystkie dowody księgowe w przypadku nieobecności 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.

**Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 207/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 31 grudnia 2019r.**

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 1. środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy- przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
2. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Sposoby inwentaryzacji

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.

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, wdzierżawione;
- 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.

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 (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania

Polityka rachunkowości – Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

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

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
3. 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.
4. 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,
 - 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.
5. 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.
6. 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.
7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
8. 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 przewodniczącego komisji spisowej).
9. 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.
10. 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.
11. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
12. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
13. 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.
14. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
15. 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.
16. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
17. 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.
18. 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.
- 19. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej 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.
- 20. 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.
- 21. 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.).
- 22. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy referatu księgowości.
- 23. 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.

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 potwierdzenia 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.

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.

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. Ustalono 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

.....
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 nadrzędną 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