

**ZARZĄDZENIE NR 15/2021
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 30 czerwca 2021 r.

**w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla
Urzędu Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 10 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz § 19, 20, 21 i 22 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 2020 r. poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Grajewo w formie załączników do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Budżetu Miasta Grajewo oraz Urzędu Miasta Grajewo;
- 2) Załącznik Nr 2 – Zakładowy plan kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;
- 3) Załącznik Nr 3 – Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych;
- 4) Załącznik Nr 4 – Instrukcja kasowa;
- 5) Załącznik Nr 5 – Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;
- 6) Załącznik Nr 6 – Opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony danych.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzania powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Grajewo.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzania powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Głównemu księgowemu Urzędu Miasta Grajewo.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 17/16 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dotyczących zakładowego planu kont dla budżetu gminy i Urzędu Miasta Grajewo, z zastrzeżeniem § 6.

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

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Budżetu Miasta Grajewo oraz Urzędu Miasta Grajewo

§ 1

Niniejsze opracowanie wykonano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. 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 2021 r. poz. 342);
4. standardów kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Miasto Grajewo i Urząd Miasta w Grajewie,
- 2) budżecie jednostki – oznacza to budżet miasta Grajewo,
- 3) kierowniku jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Grajewo,
- 4) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta lub Głównego księgowego Urzędu Miasta.

§ 3

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego pod nazwą: „Księgowość Budżetowa” nabytego od firmy INFO-SYSTEM.
2. Program komputerowy „Księgowość Budżetowa” stosowany w prowadzeniu ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu,

sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu INFO-SYSTEM.

3. Uwzględniając specyfikę jednostki, zostają również wprowadzone do stosowania niniejszym zarządzeniem inne systemy komputerowe, które zostały wymienione w załączniku – Opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony danych.

4. Zasady archiwizowania i ochrony danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w kolejnych wersjach programu – zostały uregulowane w odrębnej instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, tym niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Grajewo.

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący dnia 31 grudnia, który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.

§ 5

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić, z zastrzeżeniem ust. 2, 7 i 8 w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

2. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami, które wpłynęły do Wydziału Finansowego sporządzającego sprawozdania budżetowe do 6 dnia następnego miesiąca.

3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym.

4. W sprawozdaniu finansowym jednostki należy wykazać informacje, których poziom jest istotny; ustala się próg istotności na poziomie 1% sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.

5. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

6. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty prasy, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz innych płatności ponoszonych za 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.

7. Faktury prognozy w zakresie mediów ujmuje się w kosztach miesiąca, w którym zostały wystawione z uwagi na ewentualne prawo do odliczenia podatku VAT.

8. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach ujmowane są w ewidencji księgowej danego roku w następujący sposób:

1) dowody księgowe dotyczące pełnego okresu rozliczeniowego i abonament zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy;

2) dowody księgowe dotyczące okresu rozliczeniowego przypadającego w dwóch różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dowodzie księgowym.

§ 6

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

2. Zapis powinien zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji gospodarczej;

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji;

3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów;

4) kwotę i datę zapisu;

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

4. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

5. Księgowania operacji gospodarczych dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszone są na konta syntetyczne.
6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
7. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 7

1. Do ewidencji i obsługi finansowo-księgowej realizowanych zadań prowadzone są odrębne rachunki bankowe.
2. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów dotyczących w szczególności: subwencji, dotacji (w tym UE i inne), udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, pozostałych podatków realizowanych przez urzędy skarbowe, także innych dochodów wpływających na rachunek budżetu Miasta są księgowane bezpośrednio na dochody budżetu.
3. Pozostałe dochody oraz wydatki realizowane są za pośrednictwem rachunków bankowych jednostki budżetowej (Urzędu Miasta Grajewo).

§ 8

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następujących zasad:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Jeżeli przepisy szczególne przewidują aktualizację wyceny środków trwałych wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;
 - 2) środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się według ogółu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości; koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia, na który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do użytkowania; koszty te obejmują również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz różnice kursowe; do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu;
 - 3) akcje i udziały w innych jednostkach wycenia się wg ceny nabycia z uwzględnieniem odpisów z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej;
 - 4) zapasy materiałów wycenia się według cen zakupu pomniejszonych o podatek od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu; wyceny według cen zakupu dokonuje Wydział

Organizacji jednostki; pomniejszenia cen zakupu o podatek od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu dokonuje Wydział Finansowy;

5) środki trwale otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji;

6) środki trwale otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od innych jednostek wycenia się według wartości określonej w umowie, jeżeli darczyńca nie określił ich wartości, wycenia się według cen rynkowych takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia darowizny;

7) środki trwale ujawnione w wyniku inwentaryzacji wyceniane są przez stosowną komisję;

8) należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty to jest łącznie z odsetkami; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału; dodatkowo na dzień bilansowy należności pomniejsza się o kwotę odpisów aktualizujących należności;

9) zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału;

10) składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, a jeżeli w tym dniu kurs dla danej waluty obcej nie został ogłoszony przez NBP, stosuje się ostatnio ogłoszony przez NBP kurs tej waluty; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego miesiąca;

11) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

2. Zmiany użytków gruntowych nie mają wpływu na zmianę wartości ewidencyjnej gruntów. W przypadku łączenia działek cena nowej działki jest sumą cen nabycia działek łączonych. W przypadku podziału działek cenę nabycia nowych działek ustala się w oparciu o cenę nabycia dzielonej działki proporcjonalnie do ich powierzchni. W sytuacji, gdy za przejmowaną z mocy prawa działkę nie jest wypłacone odszkodowanie jest ona wyceniana dla potrzeb ujęcia w ewidencji, a w momencie wypłaty odszkodowania dokonuje się jej wyceny według ceny nabycia wynikającej z wypłaconego odszkodowania.

3. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku pozostałych operacji;

Jeśli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP. Jeżeli operacja gospodarcza trwała więcej niż jeden dzień, za dzień jej przeprowadzenia przyjmuje się dzień jej zakończenia.

4. Rozchód waluty z rachunku bankowego prowadzonego w walucie obcej wycenia się kolejno po kursie zastosowanym do wyceny tych środków, które wpłynęły do jednostki najwcześniej.

5. Koszty zagranicznych podróży służbowych przelicza się na walutę polską po faktycznie zastosowanym w tym dniu kursie wymiany banku lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji dotyczącej pobranej zaliczki lub wymiany waluty). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs ogłaszany dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień zakończenia podróży służbowej, a jeżeli w tym dniu kurs dla danej waluty obcej nie został ogłoszony przez NBP, stosuje się ostatnio ogłoszony przez NBP kurs tej waluty. Udokumentowane wydatki w walucie obcej poniesione przez pracownika na potrzeby wyjazdu w zagraniczną podróż służbową rozlicza się po faktycznie zastosowanym kursie na podstawie potwierdzenia dokonanej transakcji.

6. Cena nabycia składnika majątkowego stanowi rzeczywistą cenę zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku a pomniejszoną o rabaty, upusty itp.; do ceny nabycia zalicza się również podatek od towarów i usług, który nie podlega odliczeniu.

7. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych; uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

8. Odpisów aktualizujących należności cywilnoprawne dokonuje się jednorazowo według stanu na koniec roku obrotowego, metodą identyfikacji poszczególnych należności, w której ustala się wielkość odpisu oddzielnie dla każdego dłużnika postawionego w stan upadłości lub likwidacji albo którego sytuacja majątkowa i finansowa wskazuje, że zapłata przez niego zobowiązań w kwotach wynikających z ksiąg rachunkowych nie jest prawdopodobna.

9. Odpisów aktualizujących należności podatkowe dokonuje się jednorazowo według stanu na koniec roku obrotowego, przy zastosowaniu niżej określonych stawek procentowych:

- 1) dla należności, których termin płatności upłynął w roku bilansowym – 10%;
 - 2) dla należności, których termin płatności upłynął w roku poprzedzającym rok bilansowy – 30%;
 - 3) dla pozostałych należności – 100%;
 - 4) dla odsetek – 100%.
10. Odpisów aktualizujących z tytułu należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności z tytułu refundacji wydatków, dokonuje się zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Według powyższych zasad aktualizuje się również naliczone odsetki za zwłokę.

§ 9

1. Materiały biurowe i paliwo wydane do zużycia bezpośrednio po zakupie są odpisywane w koszty, zapasy materiałów przechowywane w magazynie objęte są ewidencją ilościową.
2. Ewidencją magazynową nie obejmuje się materiałów promocyjnych ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.
3. Materiały biurowe pozostające na stanie Wydziału Organizacyjnego jednostki oraz paliwo znajdujące się w zbiornikach samochodów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie „310”, wg wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych „materiałów” ujętych na bieżąco na koncie „401”. Na dzień 01 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie polecenia księgowania (PK), przeksięgowania z konta „310” a konto „401” wartości materiałów biurowych i paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

§ 10

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Ewidencję ilościowo – wartościową majątku trwałego jednostki prowadzi Wydział Organizacyjny. Ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z datą sporządzenia dokumentu OT, co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się z datą dowodu zakupu bądź datą wpłynięcia dowodu zakupu do jednostki.
8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych prowadzonych w programie komputerowym.
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. Wartość wyposażenia koryguje się w przypadku wystąpienia odliczenia podatku VAT naliczonego przez Wydział Finansowy.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolnej granicy wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1.000,00 zł.
13. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 12, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się je w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
14. Dla pozostałych środków trwałych (tzw. środków niskocennych) niewymienionych w pkt. 13, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.

15. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w pkt. 13 i których jednocześnie nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

16. Zakupione do użytku służbowego publikacje książkowe ujmowane są w ewidencji ilościowej, prowadzonej stosownie do potrzeb.

17. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika (komórki jednostki).

18. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji na koncie 020 oraz ewidencji analitycznej prowadzonej przez właściwy Wydział Urzędu Miasta.

19. Wartości niematerialne i prawne, o wartości do 10 000,00 zł, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 402 i 072.

20. Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10 000,00 zł podlegają umorzeniu zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a wyliczone umorzenie ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych prowadzonych przez właściwy Wydział Urzędu Miasta.

§ 11

1. Zasady dokonywania rozliczeń Miasta Grajowo jako podatnika VAT czynnego obejmującego czynności wykonywane przez jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej reguluje stosowne Zarządzenie Burmistrza Miasta Grajowo.

2. Ewidencja księgowa w zakresie centralizacji podatku od towarów i usług prowadzona jest w księgach rachunkowych Urzędu Miasta Grajowo.

§ 12

1. Na dzień bilansowy dokonuje się następujących przeksięgowania z zamknięciem ksiąg rachunkowych:

1) w zakresie kont bilansowych:

a) ustalenia wyniku finansowego poprzez przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na konto 860 – Wynik finansowy;

b) przeksięgowania salda konta 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje na konto 800 – Fundusz jednostki;

c) scalenia sald kont analitycznych w ramach wybranych kont syntetycznych;

d) ustalenia wyniku wykonania budżetu poprzez przeksięgowanie sald kont: 901 – Dochody budżetu, 902 – Wydatki budżetu oraz 903 – Niewykonane wydatki na konto 961 – Wynik wykonania budżetu;

2) w zakresie kont pozabilansowych:

a) wyksięgowania wzajemnych rozliczeń między jednostkami z konta 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami;

b) zamknięcia kont dotyczących planów finansowych.

§ 13

1. Urząd Miasta jako samorządowa jednostka budżetowa zobowiązany jest do ujmowania w sprawozdaniach o wydatkach budżetowych (Rb 28S) wartości określonej jako „zaangażowanie”.

2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatków, a także obejmuje wartości wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków.

3. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

4. Celem ustalenia wielkości zaangażowania środków prowadzi się pozabilansową analityczną ewidencję księgową z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Ewidencja ta dotyczy zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków danego roku budżetowego wg stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy z tytułu:

1) wykonywanych wydatków,

2) podjętych zobowiązań (w tym niespłaconych zobowiązań z lat ubiegłych) związanych z funkcjonowaniem jednostki i wypełnieniem przez nią jej statutowych zadań.

5. Zaangażowanie jest operacją wyprzedzającą zobowiązanie, a w konsekwencji poniesiony wydatek. Jest to efektem zawierania różnego rodzaju umów, zleceń, zamówień, a po ich wykonaniu powstaje zobowiązanie jednostki wobec konkretnego podmiotu, w określonej wysokości i o oznaczonym terminie płatności.

6. Za zaangażowanie środków budżetowych odpowiadają dysponenti środków tj. Naczelnicy / kierownicy wydziałów / referatów Urzędu Miasta.

7. Naczelnicy / kierownicy wydziałów / referatów są dysponentami środków budżetowych przypisanych do odpowiednich komórek Urzędu Miasta. Przekazują, w szczególności: pisma, postanowienia, umowy, decyzje itp. do Wydziału Finansowego jako zaangażowanie środków z adnotacją działu, rozdziału, i paragrafu, z którego nastąpi zapłata jako wydatek budżetowy. Wydział Finansowy na tej podstawie dokonuje stosownych zapisów na kontach księgowych:

998 i 999. Wydatki budżetowe realizowane na podstawie zleceń, zamówień o nieistotnej wartości są angażowane przez pracownika Wydziału Finansowego w momencie ewidencji kosztów („księgowane są przy fakturze”). Na koniec każdego miesiąca Naczelnicy / kierownicy wydziałów / referatów przedkładają stosowne zestawienia potwierdzające potrzebę zaangażowania środków budżetowych wynikających ze składanych zleceń, zamówień (w danym miesiącu) o nieistotnej wartości. Pracownik Wydziału Finansowego zestawienia te weryfikuje, z zapisami konta 998.

8. Z chwilą otrzymania faktury do zapłaty w części opisowej przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych, należy zamieścić zapis zaangażowania, np. przywołanie pisma, umowy, zlecenia z dnia z podaniem działu, rozdziału i paragrafu, z którego ma nastąpić zapłata – wydatek środków budżetowych.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki lub główny księgowy.

§ 15

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie niniejszych zasad, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

Zakładowy plan kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

§ 1

Niniejsze opracowanie wykonano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. 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 2021 r. poz. 342);
4. standardów kontroli zarządczej.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

§ 2

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on uzupełniany o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.
3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści

spełniającej wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont. Każdy kolejny znak jedno, dwucyfrowy lub trzycyfrowy oznacza kolejny poziom analityki.

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

5. Programy komputerowe, za pomocą których jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwalają również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników (służy do określania rodzaju finansowania zadania np. zadanie własne, zlecone, dofinansowanie zadania własnego, itp.).

6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zamieszczono w § 4 i 5 niniejszego opracowania.

7. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.

§ 3

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programów informatycznych określonych w Załączniku Nr 6 – Opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony danych, do niemniejszego Zarządzenia. Programy te zapewniają kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie;
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;

- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie;
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków;
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

§ 4

Wykaz kont księgi głównej budżetu Miasta Grajewo oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń prezentują się następująco:

1. Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu;
- 134 – Kredyty bankowe;
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 139 – Inne rachunki bankowe;
- 140 – Środki pieniężne w drodze;
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych;
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 224 – Rozrachunki budżetu;
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków;
- 240 – Pozostałe rozrachunki;
- 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;

2. Konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu;
- 992 – Planowane wydatki budżetu;
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami;
- 994 – Poręczenia.

3. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Zasady ewidencji na kontach bilansowych

133 - Rachunek budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na rodzaje wpłat i wypłat z rachunków bankowych budżetu, w szczególowości do każdego wyodrębnionego rachunku bankowego, ujmując również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 133 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w szczególności z tytułu:

- dotacji i subwencji w ciągu roku budżetowego,
- dotacji i subwencji otrzymanych na następny rok budżetowy,
- udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- innych dochodów budżetu,

- zaciągniętych kredytów oraz w związku z emisją obligacji komunalnych,
- zaciągniętych pożyczek,
- spłat udzielonych pożyczek,
- dochodów realizowanych przez organy podatkowe,
- dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa (w tym dochodów należnych budżetowi miasta),
- dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe i urząd miasta,
- wpływów środków pieniężnych pozostających na wydzielonym rachunku dochodów na dzień 31 grudnia,
- wpływu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- wpływu środków z budżetu Unii Europejskiej,
- wpływu środków na lokatę na wyodrębniony rachunek bankowy,
- wpływów środków z lokat z wyodrębnionego rachunku bankowego na rachunek budżetu,
- przekazania środków z wyodrębnionego rachunku dotyczącego realizacji zadania, programu bądź projektu na rachunek budżetu,
- zwrotów niewykorzystanych środków pobranych na realizację wydatków (w tym na realizację programów i projektów),
- zwrotów niewykorzystanych środków pobranych na wydatki niewygasające,
- wpływu środków pieniężnych innych niż środki budżetu,
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie **Ma** konta 133 księguje się wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu:

- przekazania środków na lokatę z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy,
- przekazania środków z lokat na rachunek budżetu,
- przekazanych środków na wydatki jednostkom budżetowym i urzędowi miasta (w tym na wydzielone w jednostce budżetowej i urzędzie miasta konta wydatków programów i projektów),
- przekazanych środków na rachunek środków na niewygasające wydatki,
- spłat kredytów,
- spłat pożyczek,
- udzielenia pożyczek w korespondencji z kontem 250,
- wykupu obligacji,

- zwrotu nadpłat z rozliczeń dochodów realizowanych przez organy podatkowe,
- przekazania zebranych dochodów Skarbu Państwa,
- zwrotu wpływów do wyjaśnienia,
- zwrotu niewykorzystanych dotacji z roku ubiegłego.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

134 - Kredyty bankowe

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego kredytu zaciągniętego na finansowanie budżetu z ewentualnym dalszym podziałem oraz wyodrębnieniem odsetek od każdego kredytu.

Na stronie **Wn** konta 134 księguje się w szczególności:

- spłaty rat kredytów,
- umorzenie zaciągniętego kredytu,
- wyksięgowanie w momencie zapłaty naliczonych przez bank odsetek od kredytu.

Na stronie **Ma** konta 134 księguje się w szczególności:

- wpływ zaciągniętego kredytu,
- wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie zleceń płatniczych,
- naliczone przez bank odsetki od kredytu.

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

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

Na stronie **Wn** konta 135 księguje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki,
- zwroty przez jednostki środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki.

Na stronie **Ma** konta 135 księguje się w szczególności:

- przekazanie jednostkom budżetowym środków na pokrycie wydatków niewygasających,
- zwroty niewykorzystanych środków pobranych na wydatki niewygasające.

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

139 - Inne rachunki bankowe

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych innych niż środki budżetu, które wpłynęły na wydzielone w tym celu odrębne rachunki bankowe.

Na stronie **Wn** konta 139 księguje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

Na stronie **Ma** konta 139 księguje się wypłaty wydzielonych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

140 - Środki pieniężne w drodze

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na rodzaje środków pieniężnych w drodze.

Za pośrednictwem tego konta księguje się w szczególności:

- przekazanie środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań, programu bądź projektu na rachunek budżetu,
- przekazanie środków na lokatę na wyodrębniony rachunek bankowy.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe i urząd miasta, rozliczające się z budżetem miasta z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 222 księguje się:

- dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd miasta wynikające ze złożonych sprawozdań Rb-27S.

Na stronie **Ma** konta 222 księguje się:

– wpływy dochodów od jednostek budżetowych i urzędu miasta.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe i urząd miasta, którym przekazywane są środki finansowe na realizację wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 223 księguje się w szczególności:

- środki przekazane jednostkom budżetowym i urzędowi miasta na pokrycie wydatków,
- środki przekazane jednostkom budżetowym i urzędowi miasta na wydzielone konta bankowe programów i projektów ze środków bezzwrotnych współfinansowanych dochodami budżetu.

Na stronie **Ma** konta 223 księguje się w szczególności:

- wydatki wykonane przez jednostki budżetowe i urząd miasta na podstawie sprawozdań Rb-28S,
- zwrot przez jednostki budżetowe i urząd miasta niewykorzystanych środków na realizację wydatków.

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

224 - Rozrachunki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Za pośrednictwem tego konta prowadzi się w szczególności:

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe,
- rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (w tym dochodów budżetu miasta),
- rozrachunki z tytułu dotacji, subwencji,
- rozrachunki z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Na stronie **Wn** konta 224 księguje się w szczególności:

- zarachowane dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych za dany miesiąc otrzymane w miesiącu następnym oraz za dany rok obrotowy w miesiącu styczniu następnego roku,
- dochody budżetu realizowane przez organy podatkowe (księgowanie w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań budżetowych organów podatkowych, w pozostałych okresach na podstawie wpływów),
- zwroty organom podatkowym nadpłat podatków,
- zwroty niewykorzystanych dotacji z roku ubiegłego,
- przekazane dochody budżetu państwa.

Na stronie **Ma** konta 224 księguje się w szczególności:

- wpłaty dochodów realizowanych przez organy podatkowe,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- wpłaty dochodów budżetu państwa (w tym dochodów budżetu miasta) przez jednostki budżetowe i urząd miasta realizujące te dochody,
- rozrachunki z innymi budżetami (np. z tytułu zwrotu niewykorzystanych dotacji).

Saldo 224 może wykazywać dwa salda.

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

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem miasta z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 225 księguje się przelanie jednostkom budżetowym i urzędowi miasta środków na pokrycie niewygasających wydatków.

Na stronie **Ma** konta 225 księguje się w szczególności:

- na podstawie sprawozdań Rb-28NWS zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd miasta wydatki niewygasające,
- zwrot przez jednostki budżetowe i urząd miasta niewykorzystanych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem miasta z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków.

Na stronie **Wn** konta 240 księguje się w szczególności:

- zwrot sum do wyjaśnienia,
- wypłaty wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu.

Na stronie **Ma** konta 240 księguje się w szczególności:

- wpływ sum do wyjaśnienia,
- wpływ środków pieniężnych innych niż środki budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 - Należności finansowe

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Na stronie **Wn** konta 250 księguje się udzielone pożyczki w korespondencji z kontem 133, a na stronie **Ma** spłaty udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133.

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

260 - Zobowiązania finansowe

Na koncie tym ewidencjonuje się zobowiązania finansowe z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji oraz odsetek od pożyczek i obligacji. Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie stanu zobowiązań według tytułów zobowiązań oraz kontrahentów.

Na stronie **Wn** konta 260 księguje się w szczególności:

- spłaty pożyczek,
- umorzenia pożyczek,
- wykup obligacji,
- wyksięgowanie w momencie zapłaty naliczonych odsetek od pożyczek i wyemitowanych obligacji.

Na stronie **Ma** konta 260 księguje się w szczególności:

- wpływ zaciągniętych pożyczek lub środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych obligacji,
- naliczenie odsetek z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji,
- naliczone przez pożyczkodawcę odsetki od pożyczek.

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

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności dotyczących rozchodów budżetu.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 - Dochody budżetu

Ewidencję analityczną dochodów budżetu miasta prowadzi się według klasyfikacji budżetowej dochodów, z ewentualnym dalszym podziałem.

Na stronie **Wn** konta 901 księguje się w szczególności zwrot niewykorzystanych dotacji w danym roku.

Na stronie **Ma** konta 901 księguje się w szczególności:

- dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych i urzędu miasta (miesięcznie),
- dochody budżetu realizowane przez organy podatkowe (księgowanie w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań budżetowych organów podatkowych, w pozostałych okresach na podstawie wpływów),
- subwencje i dotacje,

- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej,
- zarachowane dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych za dany miesiąc otrzymane w miesiącu następnym oraz za dany rok obrotowy w miesiącu styczniu następnego roku,
- przeniesienie na dochody danego roku, otrzymanych w roku poprzednim kwot dotacji i subwencji.

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

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

902 - Wydatki budżetu

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla jednostek budżetowych i urzędu miasta realizujących wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej stanowią okresowe sprawozdania z wykonania wydatków składane przez jednostki budżetowe i urząd miasta, które ujmowane są w ewidencji w okresach miesięcznych.

Na stronie **Wn** konta 902 księguje się wydatki jednostek budżetowych i urzędu miasta niezależnie od źródeł finansowania na podstawie przedłożonych sprawozdań (miesięcznie).

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu miasta za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

903 - Niewykonane wydatki

Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe i urząd miasta realizujące zadania w ramach wydatków niewygasających.

Na stronie **Wn** konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

904 - Niewygasające wydatki

Konto to służy do ewidencji zrealizowanych niewygasających wydatków.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe i urząd miasta realizujące zadania w ramach wydatków niewygasających.

Na stronie **Wn** konta 904 księguje się w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych i urzędu miasta dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28NWS,
- przeniesienie na dochody niewykorzystanych w terminie niewygasających wydatków.

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

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

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn** konta 909 księguje się w szczególności:

- przeniesienie na dochody danego roku, otrzymanych w roku poprzednim kwoty dotacji, subwencji,
- naliczone odsetki od kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji,
- naliczone przez pożyczkodawcę odsetki od kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji.

Na stronie **Ma** konta 909 księguje się w szczególności:

- otrzymane subwencje i dotacje przekazane w danym roku budżetowym na następny rok,
- wyksięgowanie w momencie zapłaty naliczonych odsetek od kredytów, pożyczek i wyemitowanych obligacji.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - Skumulowane wyniki budżetu

W ciągu roku na koncie tym księguje się operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanego wyniku budżetu.

Na stronie **Wn** konta 960 księguje się w szczególności:

- przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego deficytu budżetu roku poprzedniego,
- przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego kosztów operacji niekasowych,
- wyksięgowanie ujemnych różnic kursowych w roku następnym za rok poprzedni.

Na stronie **Ma** konta 960 księguje się w szczególności:

- przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego nadwyżki budżetowej roku poprzedniego,
- przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego przychodów operacji niekasowych,
- wyksięgowanie dodatnich różnic kursowych,

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn** konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków 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.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Na koncie tym księguje się operacje niekasowe budżetu, które wpływają na wynik wykonania budżetu, w szczególności koszty i przychody finansowe.

Na stronie **Wn** konta 962 księguje się w szczególności utworzenie odpisu aktualizującego należności.

Na stronie **Ma** konta 962 księguje się w szczególności:

- przychody z tytułu umorzenia pożyczek i kredytów,

- dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych oraz różnicę między wyceną odsetek na dzień sprawozdawczy, a na dzień ich przekazania w korespondencji z kontem 134,
- rozwiązanie odpisu aktualizującego należności.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Zasady ewidencji na kontach pozabilansowych

991 - Planowane dochody budżetu

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

Na stronie **Wn** konta 991 księguje się zmniejszenie planu dochodów.

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

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

W końcu roku dokonuje się zapisu (na podstawie polecenia księgowania) w wysokości salda konta w celu wyksięgowania stanu konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Miasto oraz jednostek budżetowych objętych budżetem miasta. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym.

992 - Planowane wydatki budżetu

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

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

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

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

W końcu roku dokonuje się zapisu (na podstawie polecenia księgowania) w wysokości salda konta w celu wyksięgowania stanu konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Miasto oraz jednostek budżetowych objętych budżetem miasta. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym.

993 - Rozliczenie z innymi budżetami

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

Po stronie **Wn** konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie **Ma** konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

994 – Poręczenia

Konto 994 służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań z tytułu udzielonych przez Miasto Grajewo poręczeń i gwarancji.

Po stronie **Wn** konta 994 ujmuje się zmniejszenia z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji, a po stronie **Ma** konta 994 ujmuje się zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Saldo Wn konta oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

§ 5

Wykaz kont księgi głównej Urzędu Miasta Grajewo oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń prezentują się następująco:

1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki – (dochody i wydatki budżetowe)

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS

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

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe:

910 – Gwarancje bankowe i zabezpieczenia

911 – Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

986 – Plan finansowy dochodów budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Zasady ewidencji na kontach bilansowych

011 - Środki trwałe

Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe nie podlegające ujęciu na kontach 013. Grunty ujmuje się na tym koncie niezależnie od wartości. Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych z ewentualnym dalszym

podziałem np. uwzględniającym realizowane projekty. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Miasta Grajewo przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Po stronie **Wn** konta 011 księguje się w szczególności:

- zakup nowych lub używanych środków trwałych,
- przyjęcie środków trwałych z inwestycji,
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację,
- nowo ujawnione środki trwałe,
- ujawnione nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe (darowizny, spadki),
- otrzymanie środków trwałych od innej jednostki (w dotychczasowej wartości początkowej),
- przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe,
- zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji ich wyceny.

Po stronie **Ma** konta 011 księguje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia oraz wniesienia w formie aportu rzeczowego,
- sprzedaż środka trwałego,
- nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- niedobór środka trwałego,
- zmniejszenie wartości środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji ich wyceny.

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

013 - Pozostałe środki trwałe

Na koncie tym ewidencjonuje się środki trwałe nie podlegające ujęciu na kontach 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencję analityczną prowadzi się z ewentualnym wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów.

Po stronie **Wn** konta 013 księguje się w szczególności:

- przyjęcie z zakupu pozostałych środków trwałych,
- przyjęcie z inwestycji (pierwsze wyposażenie),
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe od innych jednostek i osób fizycznych,
- przyjęcie pozostałego środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe,

- ujawnioną nadwyżkę.

Po stronie **Ma** konta 013 księguje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawniony niedobór,
- rozchód z powodu wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość pozostałych środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

020 - Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na rodzaje wartości niematerialnych i prawnych (umarzane w czasie, umarzone jednorazowo) z ewentualnym wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów.

Po stronie **Wn** konta 020 księguje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie (umarzane w momencie przyjęcia do używania) od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, od innych jednostek i osób fizycznych,
- nieodpłatne otrzymanie (umarzane w czasie) od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- nieodpłatne otrzymanie (umarzane w czasie) od innych jednostek i osób fizycznych.

Po stronie **Ma** konta 020 księguje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazanie (umarzane w czasie),
- nieodpłatne przekazanie (umarzane w momencie przyjęcia do używania),
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

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

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów lub innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podmiotów oraz poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

Po stronie **Wn** konta 030 księguje się w szczególności:

- zakup akcji, udziałów lub innych długoterminowych aktywów finansowych za środki pieniężne,
- przyjęcie udziałów lub akcji objętych w zamian za zaległości podatkowe,
- udziały, akcje objęte za wkłady niepieniężne (przekazanie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych) w wartości rynkowej objętych udziałów,
- podwyższenie wartości udziałów i akcji w wyniku podwyższenia kapitału udziałowego lub akcyjnego spółki, w której jednostka ma udziały (z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki).

Po stronie **Ma** konta 030 księguje się w szczególności:

- rozchód sprzedanych udziałów lub akcji wg cen nabycia:
 - a) wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu utraty trwałej wartości,
 - b) rozchód sprzedanych udziałów lub akcji w wartości netto.
- zmniejszenie wartości posiadanych udziałów w innych jednostkach (umorzenie).

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na grupy rodzajowe środków trwałych, wartości niematerialne i prawne ewentualnie z wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów. Odpisy umorzeniowe dokonywane są raz w roku (najczęściej na koniec roku budżetowego).

Po stronie **Wn** konta 071 księguje się w szczególności:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu,
- zmniejszenie umorzeń w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.

Po stronie **Ma** konta 071 księguje się w szczególności:

- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych (korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne – zapis ujemny),
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji,
- dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego,

- dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie), odpis aktualizujący trwałą utratę wartości środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewentualnie z wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów.

Po stronie **Wn** konta 072 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru,
- rozchód z powodu wyłączenia z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Po stronie **Ma** konta 072 księguje się w szczególności:

- naliczenie umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od innej jednostki samorządu terytorialnego,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne od pozostałych jednostek,
- ujawnioną nadwyżkę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do używania.

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Na koncie tym ewidencjonuje się odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe z tytułu trwałej utraty wartości.

Po stronie **Wn** konta 073 księguje się:

- pełne lub częściowe przywrócenie poprzednio utraconej wartości,
- rozchód sprzedanych długoterminowych aktywów finansowych w wartości dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

Po stronie **Ma** konta 073 księguje się:

- odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe i ich zwiększenia się.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe.

080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania oraz z wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów. Na koncie tym ewidencjonuje się również środki trwale w budowie współfinansowane środkami na realizację projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych.

Po stronie **Wn** konta 080 księguje się w szczególności:

- poniesione koszty na realizację środków trwałych w budowie w ramach inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak również we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wykonanych we własnym zakresie,
- poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- nieodpłatne otrzymane środki trwale w budowie,
- zakup środków trwałych w budowie,
- przyjęcie środków trwałych w budowie w zamian za zaległości podatkowe,
- dodatnie różnice kursowe obciążające środki trwale w budowie w okresie realizacji,
- ujemne różnice kursowe obciążające środki trwale w budowie w okresie realizacji.

Po stronie **Ma** konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- przyjęcie do używania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wartość sprzedanych środków trwałych w budowie,
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej,
- odpis aktualizujący środki trwale w budowie z tytułu trwałej utraty wartości.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość poniesionych nakładów na realizację środków trwałych w budowie i ulepszeń.

101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Po stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe. Po stronie **Ma** konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

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

130 – Rachunek bieżący jednostki (dochody i wydatki Urzędu)

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Po stronie **Wn** konta 130 ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań),
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekt.

Po stronie **Ma** konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy, przekazane na karty przedpłacone na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań),
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,
- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych z rachunków Urzędu, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość nie wydatkowanych, w danym okresie sprawozdawczym, środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość zrealizowanych, w danym okresie sprawozdawczym, dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFŚS

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

Po stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia,
- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekty.

Po stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków,
- uznania z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekty.

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

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

139 - Inne rachunki bankowe

Konto to służy do ewidencji operacji dotyczących pozostałych środków pieniężnych. Na koncie tym ewidencjonuje się wniesione w formie pieniężnej depozyty (wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych) oraz środki pieniężne wydzielone na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego. Po stronie **Wn** konta 139 księguje się w szczególności:

- wpłaty depozytu,
- wpływ sum do wyjaśnienia,
- wpływ naliczonych odsetek bankowych od zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Po stronie **Ma** konta 139 księguje się w szczególności:

- wypłaty depozytu oraz naliczonych odsetek bankowych od zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- pobrane przez bank opłaty,
- zwrot sum do wyjaśnienia,
- wpłatę na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu.

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

141 – Środki pieniężne w drodze

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne ewidencjonowane są na koncie 141 na bieżąco.

Po stronie **Wn** konta 141 księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie **Ma** księguje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kontrahentów.

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki i roszczenia krajowe oraz zagraniczne z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Po stronie **Wn** konta 201 księguje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań,
- wypłatę zaliczek na poczet dostaw, robót i usług,
- dodatnie różnice kursowe w tym po zakończeniu inwestycji,
- dodatnie różnice kursowe w zakresie wydatków bieżących,
- dodatnie różnice kursowe z tytułu wyceny na koniec miesiąca,
- należności od kontrahentów z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń (refaktury),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Po stronie **Ma** konta 201 księguje się w szczególności:

- faktury z tytułu dostaw robót i usług,
- naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań,
- wpływ środków otrzymanych w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
- ujemne różnice kursowe:
- dodatnie różnice kursowe w okresie trwania inwestycji,
- ujemne różnice kursowe w zakresie wydatków bieżących,
- ujemne różnice kursowe z tytułu wyceny na koniec kwartału,
- dodatnie różnice kursowe w okresie trwania inwestycji z tytułu wyceny na koniec kwartału,
- pozostałe zobowiązania,
- odpisane przedawnione lub umorzone należności,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem lub odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych,
- zmniejszenie naliczonych kosztów (zapis ujemny),
- przeksięgowanie należności z wydatków do dochodów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z podziałem na poszczególne źródła dochodów Urzędu z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów. Dopuszcza się rejestrację w księgach rachunkowych jednostki wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych na podstawie zestawień zbiorczych, w tej sytuacji zakłada się i wykorzystuje grupy kontrahentów przypisane do poszczególnych tytułów wpłat.

Po stronie **Wn** konta 221 ujmuje się w szczególności:

- ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat,
- przypisy (zwiększenia) należności,
- przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Po stronie **Ma** konta 221 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych (kwartałów) na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 222 księguje się w szczególności:

- przelew zrealizowanych dochodów.

Po stronie **Ma** konta 222 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zrealizowanych, lecz nieprzekazanych dochodów.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Na koncie tym prowadzi się rozliczenie środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków budżetowych a także realizację projektów współfinansowanych ze środków bezzwrotnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzajów wydatków oraz z wyodrębnieniem dla poszczególnych projektów. Po stronie **Wn** konta 223 księguje się w szczególności:

- okresowe przeniesienie, na podstawie sprawozdania miesięcznego, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- zwrot niewykorzystanych środków.

Po stronie **Ma** konta 223 księguje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków objętych planem finansowym,
- wpływ środków w ramach zaliczki otrzymanej na realizację projektu.

Konto 223 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz w całości niewykorzystanych.

224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

Na koncie tym prowadzi się rozliczenie udzielonych przez jednostkę dotacji budżetowych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, źródeł finansowania oraz kontrahentów.

Po stronie **Wn** konta 224 księguje się w szczególności:

- przekazanie dotacji,
- przekazanie dotacji podmiotowych.

Po stronie **Ma** konta 224 księguje się w szczególności:

- udzielone dotacje ze środków budżetu w części uznanej za wykorzystane i rozliczone,
- korektę rozliczenia rozliczonych w danym roku dotacji,
- zwrot niewykorzystanej dotacji w roku bieżącym,
- przeksięgowanie rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na dochody budżetowe.

Saldo **Wn** oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu.

225 - Rozrachunki z budżetami

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług oraz dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Urząd Miasta.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej odrębnie dla każdego tytułu rozliczeń z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Dodatkowo ewidencja analityczna może być prowadzona według zadań budżetowych oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 225 księguje się w szczególności:

- przelew do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przekazanie na rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe, podatku od towarów i usług należnego,
- przekazanie na rachunek bieżący jednostki – dochody budżetowe kwoty podatku VAT z tytułu rocznej korekty podatku VAT naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży z tytułu zmniejszenia kwoty podatku naliczonego,
- podatek od towarów i usług naliczony,
- przelew na rachunek budżetu dochodów Skarbu Państwa (część należna budżetowi państwa),
- zapłatę pozostałych zobowiązań.

Po stronie **Ma** konta 225 księguje się w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatek od towarów i usług należny,
- wyksięgowanie na koniec miesiąca podatku od towarów i usług naliczonego,
- roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zmniejszenie podatku od towarów i usług naliczonego),
- pozostałe rozrachunki z budżetami,
- wpływ środków otrzymanych w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Za pośrednictwem tego konta dokonuje się wewnętrznych rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec budżetów.

226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto to służy do ewidencji długoterminowych należności. Ewidencja analityczna prowadzona jest z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, wg rodzaju dochodów oraz poszczególnych kontrahentów.

Po stronie **Wn** konta 226 księguje się w szczególności:

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych,

Po stronie **Ma** konta 226 księguje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w momencie zapłaty lub umorzenia.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość należności długoterminowych.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki publiczno-prawne, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych tytułów rozrachunków. Dodatkowo ewidencja analityczna może być prowadzona według zadań budżetowych oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 229 księguje się w szczególności:

- zapłatę należnych składek,
- decyzje ZUS o zwrocie składek należnych pracownikowi,
- naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS.

Po stronie **Ma** konta 229 księguje się w szczególności:

- naliczenie składek ZUS płatnych przez Urząd,
- naliczenie składek ZUS płatnych przez pracownika,
- naliczenie wpłat na PFRON,
- decyzje ZUS o zwrocie składek należnych płatnikowi (zapis ujemny),
- wpływ środków otrzymanych w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Za pośrednictwem tego konta dokonuje się wewnętrznych rozliczeń w zakresie składek ZUS.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Ewidencja rozliczeń prowadzona z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego określonego w Załączniku Nr 6 – Opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony danych do niniejszego zarządzenia.

Po stronie **Wn** konta 231 księguje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,
- dodatnie różnice kursowe,
- potrącenia dokonane na liście płacy z tytułu:
 - a) dobrowolnych składek,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) składek ZUS,
 - d) nierozliczonych zaliczek,
 - e) zajęć wynagrodzenia przez organy egzekucyjne,
 - f) pożyczek.

Po stronie **Ma** konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:

- naliczenie wynagrodzenia,
- naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS,
- ujemne różnice kursowe,
- decyzje ZUS o zwrocie składek należnych pracownikowi,
- wpływ środków otrzymanych w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
- zmniejszenie naliczonych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 (zapis ujemny).

Za pośrednictwem tego konta dokonuje się wewnętrznych rozliczeń w zakresie wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczonych do wynagrodzeń.

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

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Na koncie 234 ujmuje się rozrachunki w zakresie kosztów opłacanych przez pracowników w szczególności z tytułu zaliczek, delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych, obciążenia z tytułu operacji dokonanych kartami przedpłaconymi (wydatki te do czasu rozliczenia ujmowane są w klasyfikacji zadeklarowanej w stosownym zapotrzebowaniu), rozrachunki z pracownikami z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń oraz pozostałych rozrachunków z pracownikami.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych pracowników.

Po stronie **Wn** konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę,
- wypłaty z tytułu delegacji służbowych, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń (refaktury),
- dodatnie różnice kursowe,
- obciążenie osoby odpowiedzialnej za powstanie niedoboru materiałów,
- obciążenie rachunku bankowego – karta przedpłacona,
- spłatę pozostałych zobowiązań wobec pracowników.

Po stronie **Ma** konta 234 księguje się w szczególności:

- wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki,
- zwroty środków pieniężnych z tytułu niewykorzystanych zaliczek,
- ujemne różnice kursowe,
- potrącenia dokonane na liście płac z tytułu nierozliczonych zaliczek oraz niedoborów,
- wpływ środków otrzymanych w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków,
- zmniejszenie naliczonych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 (zapis ujemny),

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem lub odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności od pracowników, a saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych kontrahentów.

Po stronie **Wn** konta 240 księguje się w szczególności:

- zapłatę odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji,
- zapłatę zobowiązań finansowanych ze środków na budowę środków trwałych (inwestycje),
- przelew środków na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu dokonanego odpisu,
- rozliczenie nadwyżki materiałów w magazynie,
- przypis pozostałych należności urzędu,
- przekazanie środków z tytułu zwrotu niewykorzystanej dotacji w latach następnych na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 130,
- zapłatę pozostałych rozrachunków.

Po stronie **Ma** konta 240 księguje się w szczególności:

- pozostałe rozrachunki,
- zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej,
- odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- naliczenia na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z tytułu dokonanego odpisu,
- ujawnienie nadwyżki materiałów w magazynie,
- stwierdzone niedobory materiałów nieobciążające pracownika,
- obciążenie osoby odpowiedzialnej za powstanie niedoboru materiałów,

- zmniejszenie naliczonych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 (zapis ujemny),
- przeksięgowanie należności z jednostki księgowej wydatków do jednostki księgowej dochodów w związku z podjęciem czynności windykacyjnych zmierzających do odzyskania zaległości.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe Urzędu, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Po stronie **Wn** konta 245 księguje się w szczególności:

- zwrot sum do wyjaśnienia.

Po stronie **Ma** konta 245 księguje się w szczególności:

- wpływ sum do wyjaśnienia.

Saldo Ma konta 245 oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

290 - Odpisy aktualizujące należności

Na koncie tym księguje się odpisy aktualizujące wartość należności.

Po stronie **Wn** konta 290 księguje się:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą:
 - a) należności głównej,
 - b) odsetek,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem lub odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Po stronie **Ma** konta 290 księguje się:

- odpisy aktualizujące należności (nie dotyczy odsetek) wg stanu na 31 grudnia danego roku w korespondencji z kontem 761,
- odpisy aktualizujące naliczone odsetki za zwłokę wg stanu na 31 grudnia danego roku w korespondencji z kontem 751.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

310 - Materiały

Na koncie 310 księguje się stan zapasów materiałów.

Po stronie **Ma** konta 310 księguje się:

- stan zapasów materiałów wg stanu na dzień 31 grudnia, w korespondencji z kontami zespołu 4. Stan ten podlega wyksięgowaniu w miesiącu styczniu następnego roku.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

400 – Amortyzacja

Na koncie tym ewidencjonuje się naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo. Odpisy dokonywane są w okresach rocznych (raz w roku).

Ewidencja analityczna może być prowadzona w podziale komórki organizacyjne sprawujące pieczę nad poszczególnymi środkami.

Po stronie **Wn** konta 400 księguje się w szczególności:

- naliczone odpisy amortyzacyjne.

Po stronie **Ma** konta 400 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Salda konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

401 – Zużycie materiałów i energii

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej oraz umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo.

Po stronie **Wn** konta 401 księguje się w szczególności:

- zakupione materiały,
- otrzymane darowizny materiałów w korespondencji z kontem 760,
- zwiększenia powstałe w trybie wynikającym z Ordynacji podatkowej,
- ujawnione nadwyżki materiałów,
- ujawnione niedobory materiałów,
- ujawnioną nadwyżkę pozostałych środków trwałych,
- koszty zużycia energii,
- zakup pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo,

- stan zapasów materiałów wg stanu na dzień 31 grudnia, który podlega wyksięgowaniu w miesiącu styczniu następnego roku w korespondencji z kontem 310 (zapis ujemny).

Po stronie **Ma** konta 401 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii przenosi się na konto 860.

402 – Usługi obce

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

Po stronie **Wn** konta 402 księguje się w szczególności:

- koszty usług obcych.

Po stronie **Ma** konta 402 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych.

Na dzień bilansowy poniesione koszty usług obcych przenosi się na konto 860.

403 – Podatki i opłaty

Na koncie 403 ewidencjonuje się koszty z tytułu podatków i opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do innych organizacji.

Po stronie **Wn** konta 403 księguje się w szczególności:

- poniesione koszty z tytułu podatków i opłat.

Po stronie **Ma** konta 403 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy poniesione koszty z tego tytułu przenosi się na konto 860.

404 – Wynagrodzenia

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Po stronie **Wn** konta 404 księguje się w szczególności:

- naliczenie wynagrodzenia.

Po stronie **Ma** konta 404 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy salda konta przenosi się na konto 860.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Na koncie 405 ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów.

Po stronie **Wn** konta 405 księguje się w szczególności:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń,
- zakupione świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów bhp,
- koszty szkolenia pracowników.

Po stronie **Ma** konta 405 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy salda konta przenosi się na konto 860.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Na koncie 409 ewidencjonuje się pozostałe koszty rodzajowe.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji w szczególności koszty klasyfikowane do następujących paragrafów:

- § 303 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- § 441 - Podróże służbowe krajowe,
- § 442 - Podróże służbowe zagraniczne,
- § 443 - Różne opłaty i składki,
- § 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Po stronie **Wn** konta 409 księguje się w szczególności:

- koszty podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych pracowników,
- różne opłaty i składki,
- koszty związane z wypłatą diet,
- pozostałe koszty.

Po stronie **Ma** konta 409 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy salda konta przenosi się na konto 860.

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Na koncie 410 ewidencjonuje się inne świadczenia finansowane z budżetu. Na koncie tym będą podlegały ewidencji w szczególności koszty klasyfikowane do następujących paragrafów:

- § 304 - Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń,
- § 311 - Świadczenia społeczne,
- § 324 - Stypendia dla uczniów,
- § 325 - Stypendia różne,
- § 419 - Nagrody konkursowe.

Po stronie **Wn** konta 410 księguje się w szczególności:

- koszty dotyczące nagród i stypendiów,
- diety, koszty przejazdu radnych;
- stypendia dla uczniów i studentów,
- składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby nie będące pracownikami jednostki.

Po stronie **Ma** konta 410 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy salda konta przenosi się na konto 860.

411 – Pozostałe obciążenia

Na koncie 411 ewidencjonuje się pozostałe obciążenia.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji w szczególności koszty klasyfikowane do następujących paragrafów:

- § 285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- § 291 – Zwrot 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,
- § 293 – Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- § 294 – Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie,
- § 295 – Zwrot niewykorzystanych dotacji oraz płatności,
- § 489 – Pokrycie przejętych zobowiązań po likwidowanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- § 855 – Różne rozliczenia finansowe.

Po stronie **Wn** konta 411 księguje się w szczególności:

- pozostałe koszty.

Po stronie **Ma** konta 411 księguje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych kosztów.

Na dzień bilansowy salda konta przenosi się na konto 860.

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo **Wn** konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo **Ma** - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody budżetowe należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z dalszym podziałem na źródła dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Po stronie **Wn** konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a po stronie **Ma** konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych w szczególności dodatnich różnic kursowych, naliczonych odsetek za zwłokę od należności oraz przychody ze sprzedaży udziałów i akcji.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie **Ma** konta 750 księguje się w szczególności:

- odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki,
- odsetki od lokat,
- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- pełne lub częściowe przywrócenie poprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- podwyższenie wartości udziałów i akcji w wyniku podwyższenia kapitału udziałowego lub akcyjnego spółki, w której jednostka ma udziały (z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,
- dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji, które księguje się na koncie 080),
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą odsetek,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem lub odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych,
- naliczone odsetki od należności na koniec kwartału.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konto 750. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji, kosztów operacji finansowych w szczególności wartości sprzedanych udziałów i akcji, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemnych różnic kursowych z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Na koncie tym księguje się również odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie **Wn** konta 751 księguje się w szczególności:

- wartość netto sprzedanych udziałów, akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych wg ceny ewidencyjnej,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- odsetki związane ze zwrotem do Urzędu Wojewódzkiego nienależnie pobranych świadczeń i innych wydatków finansowanych z dotacji,
- ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, które księguje się na koncie 080),
- ujemne różnice kursowe z tytułu wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych naliczone na koniec miesiąca,
- wyksięgowanie ujemnych różnic kursowych z tytułu wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych naliczone na koniec miesiąca (zapis ujemny),
- zmniejszenie wartości posiadanych udziałów w innych jednostkach (umorzenie),
- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania z tytułu kosztów finansowych,
- wygaśnięcie przyczyn utworzenia rezerwy na przyszłe zobowiązania z tytułu kosztów finansowych,
- odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe i ich zwiększenia,
- odpis należnych odsetek za zwłokę z tytułu ich umorzenia.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 751. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie **Ma** konta 760 księguje się w szczególności:

- odpisane zobowiązania z tytułu przedawnienia lub umorzenia,
- darowizny środków obrotowych,
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwale od innych jednostek i osób fizycznych,
- rozliczenie nadwyżki materiałów w magazynie,
- ujawnioną nadwyżkę pozostałych środków trwałych,
- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne (umarzane w momencie przyjęcia do używania) od innych jednostek i osób fizycznych,

- sprzedaż środków trwałych w budowie,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Na koncie 761 ewidencjonuje się pozostałe koszty operacyjne oraz koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Po stronie **Wn** konta 761 księguje się w szczególności:

- odpisane przedawnione lub umorzone należności,
- stwierdzone niedobory materiałów nieobciążające pracownika,
- odpisy aktualizujące należności (nie dotyczy odsetek),
- odpis aktualizujący trwałą utratę wartości środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpis aktualizujący środki trwałe w budowie z tytułu trwałej utraty wartości,
- roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zmniejszenie podatku od towarów i usług naliczonego),
- kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób fizycznych oraz na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania z tytułu pozostałych kosztów operacyjnych,
- wygaśnięcie przyczyn utworzenia rezerwy na przyszłe zobowiązania z tytułu pozostałych kosztów operacyjnych (zapis ujemny).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

800 - Fundusz jednostki

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na źródła zwiększeń lub zmniejszeń funduszu.

Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a po stronie Ma zwiększenia funduszu.

Po stronie **Wn** konta 800 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego straty bilansowej (ujemnego wyniku finansowego) roku ubiegłego,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810, przekazanie na rachunek dochodów refundacji i zwrotów wydatków poniesionych w latach ubiegłych,
- różnice z tytułu urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych (zmniejszenie wartości),
- różnice z tytułu urzędowej aktualizacji umorzenia środków trwałych (zwiększenie wartości),
- wartość nieumorzona nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wartość nieumorzona sprzedanych lub zlikwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- przeksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie,
- wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia,
- pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- przyjęcie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji lub zakupu,
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania,
- wyksięgowanie na koniec miesiąca podatku od towarów i usług naliczonego.

Po stronie **Ma** konta 800 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych,
- różnice z urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych (zwiększenie wartości),
- różnice z urzędowej aktualizacji umorzenia środków trwałych (zmniejszenie wartości),
- udziały, akcje objęte za wkłady niepieniężne (przekazanie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych) w wartości rynkowej objętych udziałów,

- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na koniec każdego miesiąca),
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych,
- aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- zakup nowych lub używanych środków trwałych,
- przyjęcie środków trwałych z inwestycji,
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o poniesione nakłady na ulepszenie lub modernizację.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Dodatkowo ewidencja analityczna może być prowadzona według zadań budżetowych.

Po stronie **Wn** konta 810 księguje się w szczególności:

- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy) w korespondencji z kontem 800,
- udzielone dotacje ze środków budżetu w części uznanej za wykorzystane i rozliczone,
- korektę rozliczenia rozliczonych w danym roku dotacji (zwiększenie zapis dodatni, zmniejszenie zapis ujemny).

Po stronie **Ma** konta 810 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie w końcu roku salda Wn na konto 800.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Po stronie **Wn** konta 840 księguje się w szczególności:

- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:
 - a) ujęcia zobowiązań,

b) wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.

Po stronie **Ma** konta 840 ujmuje się w szczególności:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw.

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo **Ma** konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 - Wynik finansowy

W końcu roku pod datą 31 grudnia na konto to przenosi się salda kont zespołu 4 i 7 celem ustalenia wyniku finansowego.

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na konto 800.

Po stronie **Wn** konta 860 na koniec roku obrotowego księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4,
- przeksięgowanie kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751,
- przeksięgowanie pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Po stronie **Ma** konta 860 na koniec roku obrotowego księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
- przeksięgowanie pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760,
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

Zasady ewidencji na kontach pozabilansowych

910 – Gwarancje bankowe i zabezpieczenia

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz gwarancji i rękojmi składanych w Urzędzie Miasta Grajewo w formie niepieniężnej. Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów należności oraz według kontrahentów.

Po stronie **Ma** konta 910 ujmuje się w szczególności posiadane zabezpieczenia, jak też zabezpieczenia zwracane kontrahentom rejestrowane w kwotach ze znakiem „-”.

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi w formie niepieniężnej.

911 – Rozliczenia prowadzonych postępowań spadkowych

Konto 911 służy do ewidencji kwot wynikających ze spadków nabytych przez Miasto Grajewo. Zapisów księgowych na tym koncie dokonuje Wydział Finansowy na podstawie otrzymanego od Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego spisu inwentarza lub innego równoważnego dokumentu.

Po stronie **Wn** konta 911 księguje się stan czynny masy spadkowej, natomiast po stronie **Ma** kwoty zobowiązań z tytułu spadku.

Ewidencja prowadzona jest do kontrahenta, w tym przypadku spadkodawcy, po którym Miasto nabyło spadek.

Na koniec roku zapisy na koncie 911 weryfikuje się poprzez uzgodnienie zapisów dla każdego nabytego spadku z pracownikiem Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego prowadzącym sprawę w tym zakresie. Wyksięgowanie salda tego konta (na podstawie polecenia księgowania) następuje po uregulowaniu należności i zobowiązań dotyczących przejętego spadku.

976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Zapisów na koncie dokonuje się jednorazowo wg stanu na koniec każdego kwartału.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wzajemnych rozliczeń odrębnie dla należności, zobowiązań, przychodów, kosztów oraz zmian

zachodzących w funduszu jednostki. Wyłączeniu w zakresie przychodów i kosztów podlega kwota, która w innej jednostce stanowi odpowiednio koszt lub przychód.

Po stronie **Wn** konta 976 ujmuje się w szczególności wyłączenia w zakresie:

należności, kosztów oraz zmniejszeń funduszu, a po stronie **Ma** konta 976 ujmuje się w szczególności wyłączenia w zakresie: zobowiązań, przychodów oraz zwiększeń funduszu.

W końcu roku dokonuje się zapisu (na podstawie polecenia księgowania) w wysokości salda konta dotyczącego wyłączeń w zakresie przychodów, kosztów oraz zmian zachodzących w funduszu jednostki w celu wyksięgowania stanu konta (równowartość wyłączeń rejestrowych w ciągu roku obrotowego).

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych, w tym na realizację projektów oraz jego zmiany w ciągu roku.

Po stronie **Ma** konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym na realizację projektów (w okresach rocznych);
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a po stronie **Ma** konta 981 równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

986 - Plan finansowy dochodów budżetowych

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji Budżetowej oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 986 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych oraz jego zmiany w ciągu roku, a po stronie **Ma** konta 986 ujmuje się równowartość wykonanych dochodów budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie danego roku budżetowego.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Za prawidłowość zaangażowania odpowiada naczelnik/kierownik Wydziału/Referatu realizującego wydatki. Zaangażowanie planu wydatków budżetowych następuje na podstawie złożonych zamówień, umów zawartych na zakup materiałów, towarów i usług, środków trwałych, umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, wyroków sądowych, tytułów egzekucyjnych, innych orzeczeń oraz wszelkich tytułów powodujących powstanie finansowych zobowiązań Miasta Grajewo.

Po stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Po stronie **Ma** konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których płatność przypada na dany rok.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Po stronie **Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy wydatków roku bieżącego, a po stronie **Ma** konta 999 ujmuje się zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których płatność przypada w przyszłych latach.

Saldo Ma konta oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

§ 1

Niniejsze opracowanie wykonano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. 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 2021 r. poz. 342);
4. standardów kontroli zarządczej.

§ 2

1. Księgi rachunkowe Urzędu miasta obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta;
- 2) księgi jednostki budżetowej;
- 3) księgi pozabudżetowe (m.in. sumy depozytowe, ZFŚS).

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki czątkowe; poszczególne dzienniki częściowe zostały opatrzone stosownymi skrótami, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie budżetu miasta są opatrzone skrótem „ORGAN” z rozwinięciem, tytułem zadania, projektu; dzienniki prowadzone na poziomie jednostki budżetowej są opatrzone skrótami „Jednostka” z rozwinięciem, tytułem zadania, projektu;
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki;

2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego;

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe:

1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;

2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego (przykładowe):

a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,

b) RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,

c) PK/... – polecenia księgowania,

d) D/... – delegacja,

e) U/... – umowa,

f) N/... – nota,

d) BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program.

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;

4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;

5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje

numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program komputerowy w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest w ramach danego roku, co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru) wchodzi również numer kolejny dokumentu w danym roku;

Przykład: numer dokumentu WB/5/2021/O – tego typu numer należy odczytać następująco: (WB) - Wyciąg bankowy, 5 - numer dokumentu księgowego w danym dzienniku częściowym, 2021 – roku księgowy, O – dziennik częściowy Organ.

§ 3

1. Dziennik powinien zawierać co najmniej:

1) symbol i nazwę dziennika częściowego;

2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są równolegle z zapisami w dzienniku, a obroty wszystkich kont księgi głównej winny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych.

3. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1) symbole lub nazwy kont;

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;

3) 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 powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

4. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

§ 4

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych prowadzonych komputerowo;

2) rozrachunków z kontrahentami;

3) rozrachunków z pracownikami;

4) pozostałych rozrachunków;

5) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;

2) wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym;

4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym opracowaniem, jak też przy interpretacji jego postanowień, wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki lub główny księgowy.

§ 6

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie niniejszych zasad, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

Instrukcja kasowa
Urzędu Miasta Grajewo

§ 1

[Podstawa prawna]

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Grajewo i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
- 2) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162);
- 3) ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 838, z 2021 poz. 469) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 815);
- 6) standardów kontroli zarządczej.

§ 2

[Objaśnienia]

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miasta Grajewo, dalej: UM Grajewo;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Grajewo;
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Urzędu Miasta Grajewo;
- 4) kasjerze – oznacza to kasjera obsługującego kasę w Urzędzie Miasta Grajewo;
- 5) wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę;
- 6) jednostce obliczeniowej – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa

Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291, 353, 794).

§ 3

[Wymagania i obowiązki kasjera]

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności głównego księgowego lub osoby go zastępującej.

4. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne i inne wartości, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data i Podpis”.

5. Kasjer powinien posiadać instrukcję w sprawie gospodarki kasowej, obowiązującą w jednostce oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

6. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego.

7. Poza kasjerem, nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie. W przypadku jego nieobecności zastępuje go osoba wskazana przez Kierownika jednostki. Od osoby zastępującej kasjera powinno być pobrane i załączone do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 4

[Techniczna organizacja kasy]

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy cechują się podwyższonymi parametrami bezpieczeństwa (antywłamaniowe), drzwi wyjściowe (antywłamaniowe) są zamykane na dwa zamki, ponadto pomieszczenie kasy jest wyposażone w urządzenia alarmowe (system napadowy). Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Okienko jest zainstalowane w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
3. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 9.00 do 14.00.
5. W pomieszczeniu kasy winien znajdować się tylko kasjer. Przebywanie innych osób w pomieszczeniu kasy powinno następować za zgodą Kierownika jednostki lub głównego księgowego. Wyjątkiem są pracownicy obsługi technicznej realizujący swoje zadania służbowe, w szczególności informatyk, sprzątaczką.
6. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
7. Gotówkę, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
8. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

§ 5

[Transport i przechowywanie gotówki]

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione.
W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki

- obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
- 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - 3) transport wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych wykonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
2. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 listopada 2010 r.
3. Kasjer jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 6

[Przepływ gotówki w kasie]

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe, na które składają się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - 4) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu, otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego maksymalnie może wynosić 1 500,00 zł.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego miesiąca.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na:
 - 1) rachunki bieżące prowadzone w banku obsługującym UM Grajewo – gotówka z tytułu podatków i opłat lokalnych, sprzedaży gotówkowej, różnica z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji, dopłat do świadczeń z ZFŚS, itp.;
 - 2) rachunek sum depozytowych prowadzony w banku obsługującym UM Grajewo – z tytułu sum obcych, w szczególności kaucji od osób prawnych i fizycznych.
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie

później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000,00 zł.

9. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

§ 7

[Udokumentowanie operacji kasowych]

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) „Kasa przyjmie” (KP, K-103), „Kasa wypłaci” (KW), czek gotówkowy oraz bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumentami źródłowymi, w szczególności takimi jak listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, rachunki zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, oraz listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych. Muszą one być podpisane przez kasjera lub osobę wyznaczoną przyjmującą gotówkę oraz zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty, wypisaną cyframi i słownie.

4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera lub osobę wyznaczoną do przyjmowania gotówki w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wydziału Finansowego, drugi egzemplarz stanowi pokwitowanie dla wpłacającego/odbierającego wypłatę.
5. Dowody kasowe wystawiane przez kasjera lub osobę wyznaczoną do przyjmowania gotówki są generowane automatycznie z programu „Kasa”.
6. W razie popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować, a następnie wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu kasjer lub osoba wyznaczona do przyjmowania gotówki przekazuje do Wydziału Finansowego.

§ 8

[Obsługa transakcji płatniczych kartami płatniczymi]

1. W związku z podpisaniem umowy z firmą First Data Polska S.A. na zainstalowanie terminala, zapłata może być dokonywana przy pomocy kart płatniczych.
2. Kasjer lub osoba obsługująca terminal powinien przestrzegać następujących zasad:
 - 1) przyjmując zapłatę kartą, kasjer lub osoba obsługująca terminal sprawdza, czy karta należy do systemu obsługiwanego przez firmę First Data Polska S.A.;
 - 2) kasjer lub osoba obsługująca terminal po przyjęciu zapłaty drukuje potwierdzenie w dwóch egzemplarzach – kopię przekazuje klientowi, a oryginał dołącza do dowodu kasowego potwierdzającego dokonanie wpłaty;
 - 3) po zakończeniu pracy kasjer lub osoba obsługująca terminal drukuje „Raport z operacji bezgotówkowych z dnia” – wydruk z wszystkich transakcji przeprowadzonych w trakcie pracy kasy.
 - 4) kasjer lub osoba obsługująca terminal odnotowuje łączną wartość wpłat w raporcie z operacji bezgotówkowych;
 - 5) wysyłka transakcji z terminala do systemu rozliczeniowego odbywa się w jednostce o ustalonej godzinie przez osobę uprawnioną. Należy obowiązkowo porównać, czy łączna kwota jest zgodna z sumą przeprowadzonych transakcji, wyszczególnioną w raporcie wysyłki.

§ 9

[Obieg dokumentów kasowych]

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, w szczególności:

- 1) faktur wystawionych przez kontrahentów;
 - 2) list płać dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych;
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym;
 - 4) własnych dowodów źródłowych, realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać sprawdzone przed dokonaniem wypłaty gotówki pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Kasjer wydając gotówkę głośno przelicza ją w obecności odbiorcy. Otrzymałą gotówkę odbiorca może przeliczyć raz jeszcze w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer jest zobowiązany zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 10

[Raport kasowy]

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły ich przychód i rozchód.
2. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
3. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
4. Raport kasowy zamyka się przez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Kasjer podpisuje oryginał raportu i wraz z dowodami kasowymi przekazuje

do Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie przeróbek w raportach kasowych. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

6. Raporty kasowe numerowane są według schematu: skrócona nazwa rejestru księgowego (rodzaj wpływu/wypływu) / rok / numer kolejny raportu.

7. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnie (np. dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla podatków i opłat lokalnych, dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub wydatków budżetowych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.

§ 11

[Inwentaryzacja kasy]

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) przy zmianie kasjera;
 - 3) w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 12

[Inne obowiązki]

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności kasjer obowiązany jest zatrzymać ten znak i wraz z osobą przedstawiającą ten znak, przy obecności właściwej terytorialnie jednostce policji, sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu podmiotu przedstawiającego ten znak;
- 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer – jeżeli jest to banknot;
- 3) podpis osoby, która znak przedstawiła, i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji.

4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak, lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie wprowadziła w obieg sfałszowane znaki pieniężne, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki lub główny księgowy.

§ 14

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji kasowej, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 15

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji kasowej, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Grajewo

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. standardów kontroli zarządczej.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o drukach ścisłego zarachowania – należy przez to rozumieć formularze powszechnego użytku, jak również określone wydruki emitowane z programów komputerowych, podlegające wzmożonej kontroli, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania mogą być drukowane – wg określonych wzorów – przez:

- 1) wytwórnię papierów wartościowych wg właściwości (ustawowa wyłączność) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) wyznaczone drukarnie w ramach przepisów i zasad obowiązujących lub przyjętych centralnie dla druków akcydensowych powszechnego użytku – dowolne drukarnie lub poligrafie na podstawie stosownego zamówienia jednostki;
- 3) programy komputerowe, przyjęte do użytkowania w jednostce na podstawie stosownego zarządzenia Burmistrza Miasta, których wskazane wydruki komputerowe potwierdzają dokonanie określonej operacji, dokumentowanej dowodem w postaci druku ścisłego zarachowania; w takim przypadku określony wydruk komputerowy staje się drukiem ścisłego zarachowania w momencie wydruku tego dowodu z programu komputerowego.

3. Druki ścisłego zarachowania powinny być odpowiednio oznakowane (ponumerowane) oraz objęte ewidencją i ścisłą kontrolą ich obrotu, a także właściwie zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem i użyciem przez osoby nieuprawnione.

§ 3

1. W Urzędzie Miasta Grajewo stosowane i ewidencjonowane są niżej wymienione rodzaje druków ścisłego zarachowania, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola:

- 1) dowody wpłaty KP – „kasa przyjmie” i dowody wypłaty KW – „kasa wypłaci” – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
- 2) kwitariusze przychodowe „K-103” – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
- 3) bloczki opłaty targowej – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
- 4) czeki gotówkowe – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
- 5) karty drogowe – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (zgodnie z postanowieniami określonymi w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta);
- 6) arkusze spisu z natury – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansowego wyznaczony przez Skarbnika Miasta;
- 7) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką – ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 8) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego – ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) blankiety zaświadczeń – ewidencję prowadzi pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Oznakowanie (ponumerowanie) druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) dokonaniu trwałego nadruku – przez drukarnię – serii i numeru kolejnego dla każdego egzemplarza zgodnie z przepisami lub zasadami określonymi dla danego rodzaju druków;
- 2) nadanie kolejnych numerów ewidencyjnych drukom nieposiadającym serii i numerów kolejnych nadanych im przez drukarnię, w sposób trwały i bez możliwości zmiany;
- 3) nadanie – w sposób automatyczny i bez możliwości zmiany oraz odrębnej w każdym roku kalendarzowym – kolejnej numeracji drukom ścisłego zarachowania wystawianym komputerowo, tj. drukowanym z użytkowanych programów komputerowych.

3. Druki ścisłego zarachowania, przed ich wydaniem do użytku, winny być dodatkowo oznaczone – zastrzeżoną do tego celu pieczęcią wg wzoru: „Druk ścisłego zarachowania”

Zasada ta nie dotyczy – otrzymanych za pokwitowaniem z banku – czeków do rachunków bankowych Urzędu Miasta, a także druków wykonanych przez drukarnie i wydruków komputerowych. Zasada ta nie dotyczy również druków, których wzory zostały określone innymi przepisami a także tych, których w taki sposób oznaczyć się nie da z uwagi na ich właściwości fizyczne. W przypadku formularzy (druków) sporządzanych w kilku egzemplarzach (z kopią lub z kopiami) oznaczeniu ww. pieczęcią podlegają wszystkie egzemplarze tego formularza (druku), a także okładki bloczka zawierającego te druki.

4. W przypadku zakupionych lub wytworzonych dla potrzeb jednostki druków broszurowych (w bloczkach) należy również dodatkowo na okładce każdego bloczka odnotować co najmniej:

- 1) nr kolejny bloczka, nadawany na bieżąco po otrzymaniu druków;
 - 2) numery kart (druków) w bloczku od nr ... do nr ...;
 - 3) liczbę kart (druków) w każdym bloczku poświadczone podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę tymi drukami ścisłego zarachowania.
5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie posiadających wszystkich wymienionych powyżej oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania.

2. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, a także wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ewidencja tych druków polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania w momencie ich otrzymania, sprawdzeniu zgodności z dokumentem dostawy;
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalne do tego przeznaczonej księdze;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Poszczególni Naczelnicy / kierownicy wydziałów / referatów Urzędu Miasta Grajewo wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami

ściśłego zarachowania.

6. Ewidencje druków ściśłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego ich rodzaju w księdze (księgach) o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: księga zawiera ... stron, słownie, kolejno ponumerowanych (jeśli nie posiada ona już takiego nadruku). Dopuszcza się również stosowanie innych ksiąg do ewidencji druków ściśłego zarachowania wg znormalizowanych wzorów tematycznych lub branżowych.

7. Nie prowadzi się odrębnej ewidencji druków K-103, KP i KW wygenerowanych z programu księgowego, dokumentujących obrót kasowy w jednostce, przy czym za ewidencję tych druków, oznaczonych jako druki ściśłego zarachowania, uważa się poszczególne raporty kasowe, w których te dowody kasowe zostały umieszczone (zarachowane) oraz do których dołączone zostały ich wydrukowane oryginały, potwierdzające dokonanie operacji kasowych wraz z dowodami anulowanymi (oryginał i kopia).

8. Ewidencje pobranych z banku czeków, prowadzi bezpośrednio kasjer, który odpowiada jednocześnie za ich ilościowe i wartościowe rozliczenie, a także bezpieczne przechowywanie tych druków w pomieszczeniu kasowym. Kontrolę ilościową i wartościową wykorzystania tych druków (czeków) prowadzi Wydział Finansowy w ramach ewidencji księgowej obrotu pieniężnego na rachunkach bankowych oraz okresowych inwentaryzacji kasy Urzędu Miasta.

9. Burmistrz Miasta zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ściśłego zarachowania do ich należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą, np. w odpowiednio zabezpieczonej szafie lub w oddzielnym pomieszczeniu.

§ 5

1. Druki ściśłego zarachowania podlegają bieżącej kontroli przez pracownika prowadzącego ewidencję druków.

2. Druki ściśłego zarachowania winny być objęte inwentaryzacją na koniec roku obrotowego. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ściśłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

3. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę druków ściśłego zarachowania podlegają one przekazaniu nowej osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ściśłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków czy rodzaje pieczęci.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków – powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub informacje dotyczące druków numerowanych we własnym zakresie;
 - 3) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
 - 4) datę zaginięcia druków;
 - 5) okoliczności zaginięcia druków;
 - 6) miejsce zaginięcia druków;
 - 7) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer obiektu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który przechowuje się w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Zdezaktualizowane lub całkowicie wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają doraźnej likwidacji przez doraźną komisję likwidacyjną Urzędu powoływaną przez Burmistrza Miasta.
2. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby.
4. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie ich przez niszczarkę.

5. Komisja likwidacyjna zobowiązana jest do sporządzenia protokołu likwidacji.

§ 8

1. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się stosowanie druków innych niż określone w niniejszej instrukcji pod warunkiem, że w swojej treści będą zawierały te same dane, co odpowiadające im druki pierwotne.

2. W sytuacji stwierdzenia konieczności wprowadzenia do obrotu nowego rodzaju druku lub wycofania druku z obiegu, poszczególni Naczelnicy / kierownicy wydziałów / referatów Urzędu Miasta Grajewo, w których prowadzona jest gospodarka drukami ścisłego zarachowania, zobowiązani są do przekazywania stosownych wniosków do Wydziału Finansowego w terminie dającym możliwość wprowadzenia odpowiednich zmian w niniejszej instrukcji bez uchybienia terminom określonym w przepisach odrębnych.

§ 9

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania należy przechowywać przez 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień, wiążące decyzje podejmuje Burmistrz Miasta lub główny księgowy.

§ 11

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie niniejszej instrukcji, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 12

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Opis systemu przetwarzania danych oraz ochrony danych

§ 1

Niniejsze opracowanie wykonano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 271);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. standardów kontroli zarządczej.

System przetwarzania danych

§ 2

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Grajewo jest wspomagane przez systemy informatyczne "Info-System". Systemy te są bieżąco aktualizowane przez producenta firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek z siedzibą: 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

2. System realizuje wszystkie podstawowe operacje księgowo – od tworzenia planu kont dostosowanego do potrzeb informacyjnych Urzędu jak i księgowania dokumentów, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub zdefiniowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

3. Niniejsze opracowanie zawiera oświadczenie o zgodności oprogramowania wyprodukowanego i dostosowanego przez producenta do aktualnie obowiązującego stanu prawnego i regulacji ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Wykaz oprogramowania wspomagającego pracę w obszarach finansów, księgowości, budżetu i podatków wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji:

Lp.	Nazwa programu	Opis	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Uwagi
1.	Księgowość budżetowa i planowanie	System do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu	2021.1.1.411.419	01.2010 r.	-
2.	Księgowość zobowiązań	Księgowość analityczna należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	2021.1.3.106.412	przed 2000 r.	-
3.	Egzekucje	System kontroli egzekucji należności	2021.3.2.305.414	09.2014 r.	-
4.	Podatki	Ewidencja nieruchomości i podatków – os. fizyczne	2021.0.0.1214.413	przed 2000 r.	-
5.	Podatki JGU	Ewidencja nieruchomości i podatków – os. prawne	2021.0.0.1214.421	przed 2000 r.	-
6.	UPK	Uniwersalny program księgujący, umożliwiający automatyczne wczytywanie i księgowanie WB	2021.0.0.22.114	12.2020 r.	-
7.	Opłaty lokalne	Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	2021.0.2.301.325	12.2012 r.	-
8.	Auta	Wymiar podatku od środków transportowych	2021.0.4.331.331	przed 2000 r.	-
9.	Użytkowanie wieczyste	Wymiar opłat z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia itp.	2021.1.0.113.407	06.2012 r.	-
10.	Rejestr VAT	Centralny rejestr VAT (ewidencja zakupów i sprzedaży VAT)	2021.1.0.130.419	09.2016 r.	-
11.	Integracja	System służący do przenoszenia	2021.0.1.101.101	06.2019 r.	-

		dokumentów, informacji między poszczególnymi programami			
12.	Kasa	Ewidencja operacji kasowych Urzędu	2021.1.1.101.104	10.2013 r.	-
13.	Środki trwałe	System do ewidencji środków trwałych oraz umorzeń	2021.1.0.208.402	09.2015 r.	-
14.	Kadry i płace	Program kadrowo-płacowy	2021.1.2.13.416	05.2005 r.	do 31.12.2021 r.
15.	Kadry i płace	Program kadrowo-płacowy	10.00.69	01.2022 r.	(R2 Płatnik Pro – Reset2)
16.	Płatnik	Oprogramowanie dla płatników składek ZUS	10.02.002	przed 2000 r.	-
17.	Bestia	System zarządzania budżetem Miasta	7.012.02.02	12.2003 r.	-

2. Jednostka realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu bankowości elektronicznej na podstawie umowy zawartej z PKO Bank Polski S.A. na świadczenie usług bankowości elektronicznej.

3. Zasady funkcjonowania poszczególnych programów określa instrukcja obsługi dostarczona z oprogramowaniem przez producenta programu wraz z kolejnymi jej aktualizacjami w zależności od zmian w prawie i potrzeb zgłaszanych przez użytkowników. W związku z powyższym wspomniane instrukcje stanowią nierozdzielny element niniejszego opracowania (instrukcje dostępne są w poszczególnych modułach programów).

4. Zapisy księgowe w wymienionych programach generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

1) posiadają trwałą postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego;

2) każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikalny symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu;

3) każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest przez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystywanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont;

4) poszczególne zapisy księgowo ewidencjonowane objęte są ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

§ 4

Opis struktury danych, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych określa stosowna dokumentacja dostarczona z oprogramowaniem przez producenta programu wraz z kolejnymi jej aktualizacjami. W związku z powyższym wspomniana dokumentacja stanowi nierozdzielny element niniejszego opracowania (instrukcje dostępne są w formacie pdf).

Ochrona danych

§ 5

1. Przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo-księgowych chronią następujące zabezpieczenia:

1) drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem;

2) szafy zamykane na klucz.

2. Szczegółowej ochronie poddane są:

1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym;

2) księgowy system informatyczny;

3) kopie zapisów księgowych;

4) dowody księgowo;

5) dokumentacja inwentaryzacyjna;

6) sprawozdania budżetowe i finansowe;

7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa (na koniec każdego dnia);

2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);

- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall;
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 6) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

§ 6

1. W programach finansowo-księgowych oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dodatkowy mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych.

2. Mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

§ 7

1. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74 uor) następujące zasady ich przechowywania:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;

- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
 - 9) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe;
 - 10) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, z zastrzeżeniem art. 125a ust. 4a cytowanej ustawy;
 - 11) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt 1–10 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 8

1. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 9

Szczegółowy opis systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta Grajewo w tym wspomagających pracę Wydziału Finansowego zamieszczono w odrębnych dokumentach. Dokumentacja zawiera procedury oraz programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.