

**Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020**  
**Burmistrza Dobrej**  
**z dnia 22 grudnia 2020 roku**

**w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki)**  
**rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342)

*Burmistrz Dobrej z a r z ą d z a, co następuje:*

**§ 1**

1. Wprowadzić obowiązujące od 1 stycznia 2021 roku zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:
  - 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - 2) Instrukcję kasową stosowaną w Urzędzie Miejskim w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  - 3) Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
  - 4) Instrukcję inwentaryzacyjną stosowaną w Urzędzie Miejskim w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
  - 5) Instrukcję obiegu dokumentów księgowych stosowaną w Urzędzie Miejskim w brzmieniu załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.
  - 6) Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w brzmieniu załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia.
  - 7) Zakładowy plan kont dla księgowości podatkowej wraz z instrukcją w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Dobrej w brzmieniu załącznika nr 7 do niniejszego zarządzenia.
  - 8) Zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasad ewidencji oraz rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Urzędzie Miejskim w Dobrej i na poziomie gminy w związku z centralizacją rozliczeń w brzmieniu załącznika nr 8 do niniejszego zarządzenia.
  - 9) Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowo – Podatkowym w brzmieniu załącznika nr 9 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości w zakresie realizowanych projektów w brzmieniu poniższych załączników:
  - 1) Załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości projektu „Przebudowa drogi gminnej Długa Wieś – Dobra”.
  - 2) Załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości projektu grantowego usług transportu door-to-door w ramach projektu „Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz prawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”.
  - 3) Załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości projektu „Dobry start – remont dworku w Długiej Wsi na potrzeby edukacji przedszkolnej w gminie Dobra”.

- 4) Załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w miejscowości Skęczniew – Kościanki Gmina Dobra”.
- 5) Załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości projektu „Stawiamy na dobry start!” i „Żłobek w Gminie Dobra, Długa Wieś 28, 62-730 Dobra”.
- 6) Załącznik nr 15 do niniejszego zarządzenia – Zasady polityki rachunkowości zadań finansowanych w ramach wsparcia ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

### § 3

Zakładowy plan kont jest dostosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie „Księgowość Budżetowa”, którego autorem i właścicielem są wspólnicy spółki jawnej Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek.

### § 4

1. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej w zakresie wynikającym z art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości przenosi się na Głównego Księgowego.
2. Głównego księgowego Gminy Dobra zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzania zmian.

### § 5

Traci moc: Zarządzenie Nr 34/2014 Burmistrza Dobrej z dnia 30.12.2014 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej wraz z Aneksami.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku

# **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

## **§ 1**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej.

## **§ 2**

1. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, należy ująć w księgach rachunkowych UM i budżetu Gminy Dobra wykazać w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Przyjęte w niniejszym Zarządzeniu zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
3. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych budżetu Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego.

## **§ 3**

W jednostce występują następujące rachunki bankowe:

- rachunek wspólny dla budżetu Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej jako jednostki budżetowej,
- rachunek sum depozytowych,
- rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- rachunek służący gromadzeniu dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
- rachunek dla gromadzenia środków z tytułu zaliczki alimentacyjnej,
- rachunek służący rozliczeniom kosztów dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych,
- rachunek służący gromadzeniu wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- rachunek Centralizacji VAT,
- rachunek do obsługi podzielonej płatności (Split Payment),
- oraz inne których powstanie wiąże się z potrzeby bieżącego funkcjonowania jednostki.

## **§ 4**

1. Jednostka sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:
  - 1) sprawozdania budżetowe,
  - 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
  - 3) sprawozdania finansowe,
  - 4) sprawozdania statystyczne.
2. Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które jednostka sporządza powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.
3. Sprawozdania podpisują Skarbnik lub osoba upoważniona i Burmistrz lub osoba upoważniona. Osoby upoważnione podpisują sprawozdania w razie nieobecności Burmistrza, Skarbnika wynikającej z urlopu, choroby, całodniowej delegacji służbowej, itp.
4. Sprawozdania jednostkowe urzędu są sprawozdaniami łącznymi jednostki budżetowej i organu.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dobra przekazują do zarządu jst sprawozdania w formie pisemnej.

## **§ 5**

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
  - a. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte, wycenia się: nabyte - w cenie nabycia, wytworzone - w wielkości kosztów wytworzenia, w formie darowizny - w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  - b. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt ustawy o rachunkowości - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem, wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  - c. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Na dzień bilansowy, na

- podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie nabycia.
- d. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmują się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
- e. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
- f. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 ustawy o rachunkowości - ujmują się w księgach rachunkowych według cen zakupu. Materiały (towary) wycenia się w cenach zakupu. Na dzień bilansowy ceny zakupu rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.
- g. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach - do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.
- h. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, należności i udzielone pożyczki ujmują się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
- i. Zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 11 ustawy o rachunkowości - ujmują się w księgach w wartości nominalnej,
- j. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości - wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
- k. Kapitały (fundusze) własne, oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
- l. Rozchód akcji (jeżeli akcje ewidencjonuje się w cenach nabycia) wycenia się, według cen akcji nabytych najpóźniej.
- m. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” uwzględniając wymogi klasyfikacji budżetowej oraz analitycznej klasyfikacji kosztów.
- n. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji, zaś w przypadku braku takiej wartości w decyzji - w wartości rynkowej.
- o. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
2. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:
- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) odzież i umundurowanie,
  - 3) meble i dywany,
  - 4) pozostałe środki trwałe niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

4. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej w granicach od 500 do 10.000,00 PLN, księguje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i odpisuje się w miesiącu ich zakupu w 100% ciężar kosztów /Wn 401 „Zużycie materiałów i energii” i Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” /.

Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej przekraczającej kwotę 10.000,00 PLN zalicza się do środków trwałych.

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej od 500 do 10.000,00 PLN, księguje się na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” i odpisuje się jednorazowo w pełnej wysokości w koszty /Wn 401 i Ma 072/.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.
6. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
7. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
9. Sposób ustalania wyniku finansowego:
- 1) jednostki budżetowej:
- a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;
- b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
- wynik z działalności podstawowej,
  - wynik z działalności operacyjnej,
  - wynik z operacji finansowych,
  - wyniku brutto,
  - obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych;
  - zysk netto;
- 2) budżetu JST:
- a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:
- na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”;
  - na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;
- b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;
- c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:
- na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi;
  - na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;
- d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;
- e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

27. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości

oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

## § 6

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwany rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, w sposób trwały. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.
2. Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone komputerowo w programie „Księgowość Budżetowa”, których autorem i właścicielem są wspólnicy spółki jawnej Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek.
3. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 5) korygujące poprzednie zapisy,
  - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być faktury pro forma, dokumenty potwierdzające dokonanie zamówienia.
6. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
8. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się na podstawie sprawozdań kwartalnych raz na kwartał.
9. Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji:
  - 1) Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. prenumeraty czasopism, rat polis ubezpieczeniowych.
  - 2) Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, wyliczenia podatków, składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej,

porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

- 3) Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.
- 4) Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
- 5) Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych w/w osobom.
- 6) Faktury korygujące zakupowe księguje się dokonuje się zapisów ujemnych po tych samych stronach co faktura pierwotna.
- 7) Wprowadzenie nowego zadania dofinansowanego ze środków UE powoduje, że ewidencja prowadzona jest na odrębnych kontach związanych z danym zadaniem.
- 8) Z uwagi na fakt wyższych kosztów obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w stosunku do przyznanej dotacji, koszty wynagrodzeń osobowych w zakresie w/w zadań księguje się proporcjonalnie, do otrzymanej w miesiącu dotacji, na podstawie wskaźnika ustalanego co miesiąc (wskaźnik może być korygowany o odchylenia).
- 9) Umożliwia się dokonywanie zapłaty podatków, opłat i innych należności stanowiących dochody budżetu Urzędu Miasta i Gminy za pomocą karty płatniczej lub płatnością mobilną Blik. Przelew bankowy podatków i opłat zapłaconych bezgotówkowo na rachunek bankowy Urzędu stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jako rozliczenie transakcji bezgotówkowych. Ewidencja księgowa operacji wykonywanych kartą wygląda następująco:

| Rejestr<br>„Jednostka” |                                                                                                                                                    |        |        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| Lp.                    | Opis operacji księgowych                                                                                                                           | Wn     | Ma     |
| 1                      | pk- przypis dochodów regulowanych kartą płatniczą Raport kasowy bezgotówkowy (z klasyfikacją budżetową) z zaznaczeniem źródła – i Dochodowe inne D | 141-1  | 240-10 |
| 2                      | w dniu wpływu środków na rachunek budżetu pk- Rozliczenie dochodów regulowanych kartą płatniczą (bez klasyfikacji budżetowej)                      | 240-10 | 141-1  |

10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
11. W jednostce stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według rodzaju operacji. Można wyszczególnić dzienniki częściowe m.in. dla rachunkowości podatkowej i środków pomocowych występujących na określonych rachunkach bankowych. Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.
12. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:
  - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczy,
  - 2) nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
  - 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
13. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
14. Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
16. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych (*symbole przykładowe*):
- 1) FV – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
  - 2) KF – faktury korygujące,
  - 3) PK – polecenia księgowe,
  - 4) RK – raporty kasowe,
  - 5) WB – wyciągi bankowe,
  - 6) BO – bilans otwarcia,
  - 7) BZ – bilans zamknięcia.
17. Dokumenty PK tworzone są ręcznie lub stosowany jest wydruk z programu księgowego.
18. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
19. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
20. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.  
Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
21. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
22. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
23. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
24. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
25. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
26. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - 2) rozrachunków z kontrahentami,
  - 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
  - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów rozliczenia podatku VAT) – ewidencja prowadzona w programie „Rejestr VAT”,

- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatku VAT) – ewidencja prowadzona w programie „Rejestr VAT”,
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
- 8) zadań finansowanych ze środków unijnych.

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

27. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, 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.
28. 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.
29. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.
30. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
31. W Urzędzie Miejskim w Dobrej nie praktykuje się udzielania i rozliczania zaliczek jednorazowych i stałych.
32. Wydatki poniesione przez pracownika lub osobę upoważnioną za dokonane zakupy potwierdzone fakturą, rachunkiem lub innym dowodem księgowym na rzecz Gminy Dobra zwracane są w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Forma bezgotówkowa wymaga zamieszczenia na w/w dowodzie księgowym oświadczenia o uiszczeniu płatności osobiście i wskazanie formy zwrotu z podaniem numeru rachunku bankowego (jeśli służby finansowo – księgowe nie są w jego posiadaniu).
33. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności. W związku z zagubieniem oryginalnego dokumentu zakupu należy sporządzić protokół okoliczności, który winien być sporządzony i podpisany przez osobę odpowiedzialną za zagubienie, osobę dokonującą tych operacji oraz zawierać adnotację kierownika jednostki wyrażającą zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej księgowym dowodem zastępczym – dokumentem PK.

## § 7

1. Każdy dowód księgowy lub sporządzone komputerowo zestawienie musi zawierać podpis osoby sporządzającej dokument, chyba, że nazwisko sporządzającego drukowane jest na dokumencie.
2. W ewidencji księgowej ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków.
3. Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu gminy, budżetu Urzędu Miejskiego, odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych, kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów. Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz stosowaniem kont analitycznych do wybranych kont syntetycznych, jak również udziału środków finansowych ze źródeł zagranicznych (w tym z funduszy pomocowych).
4. Ewidencja analityczna należności podatkowych i opłat lokalnych a także należności niepodatkowych prowadzona jest w Referacie Finansowo – Podatkowym. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych są decyzje, nakazy płatnicze, deklaracje, umowy.
5. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Ustalenie odpisu aktualizującego należności dokonuje się po weryfikacji należności, oddzielnie dla każdego dłużnika. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się, jeśli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że należność nie zostanie opłacona (m.in. nieskuteczność egzekucji, umorzenie postępowania egzekucyjnego, decyzję podatkową odbiera użytkownik, nie można prowadzić egzekucji

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku

# **Instrukcja kasowa stosowana w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

z uwagi na brak danych osobowych właściciela, nie można dokonać wpisu na hipotekę z powodu braku majątku). Odpisy dokonują się w 100%. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

6. Zakupy materiałów np. materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał w ciągu roku odnoszone są bezpośrednio po zakupie zaliczane są w ciężar kosztów na konto 401 w cenach zakupu. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów (opał) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty. Gdy ceny zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka nabyła najpóźniej (art. 34 ust. 4 pkt 3 ustawy o rachunkowości).
7. Referat finansowo – podatkowy prowadzi windykację należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
9. Ewidencję analityczną do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego prowadzi Referat Finansowo - Podatkowy.
10. Ewidencję analityczną mienia Gminy Dobra prowadzi Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

#### § 8

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W jednostce pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.
3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: kraty w we wnękach okiennych.
4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

#### § 9

Traci moc: Zarządzenie Nr 34/2014 Burmistrza Dobrej z dnia 30.12.2014 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej wraz z Aneksami.

#### § 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Dobrej.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

## **§ 1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Dobrej i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia 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 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.);

## **§ 2**

Obsługę kasową Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzi wydzielone stanowisko kasowe zlokalizowane w pomieszczeniu kasowym przy ulicy Plac Wojska Polskiego 10 w Referacie Finansowo – Podatkowym. Stanowisko to przyjmuje również wpłaty bezgotówkowe.

## **§ 3**

1. Okna pomieszczenia kasy są zabezpieczone kratą, kasa pancerna do przechowywania gotówki znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu zamykanym na 1 zamek. Wydzielone pomieszczenie w którym znajduje się kasa pancerna uniemożliwia swobodny dostęp osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 13.30 natomiast w poniedziałek od 7.30–14.30.

## **§ 4**

1. Zasady regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **§ 5**

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. Przejęcie/przekazanie kasy przez kasjera lub czasowo przez inną osobę wyznaczoną przez Skarbnika lub Burmistrza, może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.
3. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie/według wzoru Nr 1 do niniejszego Załącznika/.
4. Kasjer winien złożyć oświadczenie stwierdzające, że znane mu są przepisy regulujące:
  - zasady dokonywania operacji kasowych,
  - transport gotówki z banku i do banku oraz jej przechowywanie w kasie,
  - zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim/według wzoru Nr 2 do niniejszego Załącznika/.

## **§ 6**

1. W kasie mogą znajdować się wartości pieniężne stanowiące:
  - 1) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
  - 2) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki;
  - 3) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
  - 4) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. W kasie mogą być przechowywane:
  - 1) druki ścisłego zarachowania;
  - 2) dokumenty organizacyjne kasy (np. instrukcja kasowa, instrukcja druków ścisłego zarachowania, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, rejestry).

3. W kasie mogą być przechowywane jako zabezpieczenia poręczenia, gwarancje, weksle i inne papiery wartościowe. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za prowadzenia danej sprawy jest zobowiązana do przestrzegania terminu ważności oraz zwrotu depozytów przyjętych na zabezpieczenie.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego dnia) odprowadzać na rachunek bankowy.
5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego dnia.
6. 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.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 tys. zł brutto.

#### **§ 7**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) Kasa przyjęcie (KP) - pobranie gotówki z banku,
  - 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, faktury, rachunki, noty, pokwitowania wpłat, druki polecenia wyjazdu służbowego, 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 obiegu dokumentów księgowych.
3. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie przychodowych dowodów kasowych pn. pokwitowanie. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer wpłaty, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie, nazwę wpłacającego.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których kopia przeznaczona jest dla księgowości, oryginał jest pokwitowaniem dla wpłacającego.
5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

#### **§ 8**

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
  - 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród;
  - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
  - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom Ustawy o rachunkowości i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku powinien natychmiast zawiadomić Skarbnika.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki na zastosowanej pieczęcie na dokumencie księgowym o treści „POKWITOWANIE słownie złotych..... otrzymałem dnia ..... ”. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest 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.

#### **§ 9**

1. Raporty kasowe są generowane z programu KASA gdzie przychody i rozchody gotówki w danym dniu kasjer wpisuje na bieżąco, chronologicznie i mają one automatycznie nadawany numer

kolejny pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone.

2. Raporty kasowe są sporządzane codziennie. Sporządza się w dwóch egzemplarzach Skrócony raport kasowy grupujący rodzaje zobowiązań oraz kompatybilny z nim Pełny raport kasowy. Zapisy w Pełnym raporcie kasowym pogrupowane są na szczegółowo rozpisane poszczególne rodzaje zobowiązań. Raporty kasowe podlegają ciągłej numeracji. Raport skrócony i raport pełny posiadają tę samą numerację o strukturze: kolejny numer raportu kasowego/rok/kolejny numer raportu kasowego. Ze względu na możliwość bezgotówkowych wpłat w kasie Urzędu Miejskiego sporządza się również Raport kasowy operacji bezgotówkowych dla wszystkich operatorów, posiadający swoją odrębną numerację o strukturze: numer kolejny raportu/rok/numer kolejny raportu.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera jeden egzemplarz raportu skróconego oraz Pełny raport kasowy wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Drugi egzemplarz skróconego raportu pozostaje w kasie.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty oraz godziny dokonania korekty.
5. Na stanowisku kasy sporządza się również raporty kasowe dla Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej techniką ręczną posiadających odrębną numerację RK dla tej jednostki budżetowej.

#### **§ 10**

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
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, a także
  - 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, który obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### **§ 11**

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
  - 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. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.
4. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania (określonych w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w Dobrej).
5. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Dobrej odpowiedzialność ponosi – Skarbnik Gminy.
6. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową sprawuje Skarbnik, który wykonuje czynności kasowe za pośrednictwem zatrudnionego kasjera.
7. Skarbnik przekazuje kasjerowi wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką w Urzędzie i do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych, kserokopię wzorów bankowych osób upoważnionych w Urzędzie Miejskim do podpisywania dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonywania operacji kasowych.

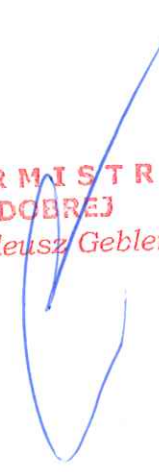
#### § 12

Po zakończeniu dnia kasjer zobowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczeń kasjer sprawdza czy zabezpieczenia nie zostały naruszone.

#### § 13

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*



Wzór Nr 1 do Załącznika nr 2 do  
Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej  
z dnia 22 grudnia 2020 r.

Dobra, dn. ....

### DEKLARACJA

Ja, ..... legitymująca się dowodem osobistym o numerze  
..... pracując na stanowisku kasjera w Urzędzie Miejskim w Dobrej  
przyjmuję na siebie odpowiedzialności za powierzone mi mienie.

Podpis

Wzór Nr 2 do Załącznika nr 1 do  
Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej  
z dnia 22 grudnia 2020 r.

Dobra, dn. ....

### OŚWIADCZENIE

Ja,....., legitymująca się dowodem osobistym o numerze  
..... oświadczam, iż znane mi są przepisy dotyczące zasad  
dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki z banku i do banku oraz jej przechowywania  
w kasie jak również zasady prowadzenia i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania  
obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

Podpis

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

# **Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania stosowanych w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

## **§1**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą – liczbę i numer przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

## **§ 2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmozżona kontrola.

W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) dowody wypłaty (KW),
- c) dowody wpłaty ( kwitariusze przychodowe K-103, kwitariusz przychodowo – ewidencyjny opłat K-104),

## **§ 3**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w „księdze druków ścisłego zarachowania”,
  - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

## **§ 4**

Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer Urzędu lub osoba upoważniona przez Skarbnika.

## **§ 5**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku, w księdze o ponumerowanych kolejno stronach. Na ostatniej stronie zawarty jest zapis: „Księga druków ścisłego zarachowania zawiera ..... stron”, miejscowość i data, główny księgowy, kierownik jednostki, pieczęć.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla:
  - a) przychodu – faktury dostawcy, lub inny dowód przyjęcia, na podstawie którego dokonuje się ewentualnego odcenowania druków i wprowadzenie do ewidencji,
  - b) rozchodu – pokwitowanie w księdze druków przez osobę upoważnioną do odbioru druków na podstawie upoważnienia.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane są czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wydrapywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy, umieszczając wniesionej poprawki swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
4. Błędnie wypełnione druki anuluje się poprzez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki pozostawia się w bloku i przechowuje się łącznie z księgą druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez okres 5 lat.

## **§ 6**

Druki ścisłego zarachowania inwentaryzuje się raz w roku, na koniec roku, poprzez dokonanie spisu z natury. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się rodzaj druku, serie i numery druków oraz ich liczbę.

## **§ 7**

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie druków ścisłego zarachowania dokonuje się ich przekazania. Okoliczność przekazania dokumentuje się protokołem zdawczo – odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych druków ścisłego zarachowania przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury, ustalając tym samym liczbę i cechy (numer, serie, rodzaje) zaginionych (skradzionych, zniszczonych) druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia bądź kradzieży druków lub ich zniszczeniu z przyczyn losowych sporządza się protokół. W przypadku czeków powiadamia się niezwłocznie bank obsługujący Urząd. W uzasadnionych przypadkach, kiedy zachodzi podejrzenie o przestępstwo, powiadamia się organa Policji.
4. Zawiadomienie o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne cechy zaginionych druków (numer, seria nadana przez drukarnie, symbol druku),
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) miejsce zaginięcia druków (nazwa departamentu).
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania z przyczyn losowych, sporządza się protokół, który następnie jest przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.

#### § 8

Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania powierza się Skarbnikowi.

#### § 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

# **Instrukcja inwentaryzacyjna stosowana w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

## **§ 1**

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.).

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) na etapie przygotowania inwentaryzacji osobom odpowiedzialnym materialnie,
- 2) na etapie przeprowadzania inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) na etapie rozliczania inwentaryzacji głównemu księgowemu.

## **§ 3**

Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in.: regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli zarządczej, instrukcją obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

## **§ 4**

Kierownik jednostki powołuje co najmniej trzyosobową stałą komisję inwentaryzacyjną oraz co najmniej dwuosobowe stałe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat), natomiast z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz gdy należność jest niższa od kosztów potwierdzenia, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nieobjętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

## **§ 5**

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do składu komisji nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania, do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, wywieszek identyfikacyjnych, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przed inwentaryzacją, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

## **§ 6**

Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada kierownikowi jednostki do rozpatrzenia i zatwierdzenia główny księgowy jednostki.

## **§ 7**

Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych pól spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.), w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

## **§ 8**

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych przy udziale osób odpowiedzialnych materialnie. Niezwłocznie ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe, lub do protokołu kontroli kasy. Ilości te ustala się w drodze liczenia, ważenia lub mierzenia.

## **§ 9**

Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp., magazynowane na placach, w przyrmach, zwałach, pojemnikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla.

W przypadku odchyień tak ustalonych ilości nieprzekraczających 6% stanu ewidencyjnego w odniesieniu do towarów masowych i zwałowych (glinki, piaski, węgiel itp.) oraz 4% do towarów

sypkich i substancji płynnych, za stan rzeczywisty przyjmuje się stan ewidencyjny. W razie większych odchyleń, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników.

#### **§ 10**

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, natomiast nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

#### **§ 11**

Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych, a następnie o ilości składników obcych powiadamia się pisemnie kontrahentów.

#### **§ 12**

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
  - a) ustanowienie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
  - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
  - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
  - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
  - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
  - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - g) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

#### **§ 13**

1. Przedmiotem inwentaryzacji w Urzędzie są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa a w szczególności:
  - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych do których zalicza się:
    - środki trwałe,
    - środki trwałe w budowie,
    - pozostałe środki trwałe ,
    - zbiory biblioteczne.
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały,
  - d) aktywa finansowe, w tym:
    - nieruchomości,
    - wartości niematerialne i prawne,
    - długo i krótkoterminowe udziały, akcje,
    - inne papiery wartościowe,
    - udzielone pożyczki,
    - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj.: gotówka w kasie, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunku bankowym, inne aktywa pieniężne.
  - e) należności i zobowiązania,
  - f) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacja obejmuje także:
  - a) znajdujące się w Urzędzie obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania, do przechowywania,
  - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom do przechowywania, do używania.
3. W Urzędzie stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
  - a) inwentaryzacja roczna,
  - b) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przeprowadzona na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
  - c) inwentaryzacja doraźna(np. pożar, włamanie).

#### **§ 14**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Burmistrza.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
  - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej dla zespołów spisowych,
  - c) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
  - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - e) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
  - f) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
  - g) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
  - h) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień okoliczności ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
  - c) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
  - d) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
  - e) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność Urzędu nie została zakłócona,
  - f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  - g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowościach.

## § 15

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald, w tym:
    - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
    - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy.
  - b) papierów wartościowych:
    - akcji, bonów, obligacji,
    - innych papierów wartościowych,
    - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące.
  - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych w tym:
    - materiałów,
  - d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
  - e) pozostałych środków trwałych,
  - f) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - g) zbiorów bibliotecznych,
  - h) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
  - i) druków ścisłego zarachowania.
2. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają wciąż warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

## **§ 16**

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa sprawdza jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w Urzędzie a w szczególności:
  - a) prawidłowości zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywaniu gotówki (kasy pancerne, sejfy),
  - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
  - c) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
  - d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
  - e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych w tym dla walut obcych,
  - f) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

## **§ 17**

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
  - a) ustalenie ich stanu rzeczywistego – ilości, klasyfikacji, oznaczenia miejsca w którym się znajdują,
  - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
  - c) ustalenie środków trwałych obcych, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
  - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
  - e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

## **§ 18**

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury następuje poprzez:

1. Wyliczenie wstępne, którego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:
  - a) wartość składników według spisu z natury,
  - b) wartość składników według ksiąg,
  - c) stwierdzone nadwyżki,
  - d) stwierdzony niedobór.
2. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu do wyceny i ustalenia różnic.
3. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:
  - jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
  - na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - w celu nowej wyceny składników.
4. Wyliczenie ostateczne przeprowadzone jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny i polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne jeżeli:
  - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
  - obroty i salda zostały uzgodnione,
  - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
6. Wyliczenie ostateczne jest podstawą fizycznego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstawania oraz propozycji, co do sposobu ich rozliczenia.
8. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna.
9. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
10. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Burmistrzowi do akceptacji.

## **§ 19**

1. Droga potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
  - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
  - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez Urząd na rachunkach bankowych, zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi Urzędu – inwentaryzacja została spełniona.
3. Urząd nie jest zwolniony z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników Referatu finansowo - podatkowego.
5. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem zwykłym, poleconym lub ze „zwrotnym potwierdzeniem odbioru” – dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu potwierdzony przez dłużnika.
6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
7. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
8. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizacyjnego.
9. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zależności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
10. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
11. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzuje się je na terenie Urzędu za pomocą spisu z natury.

## **§ 20**

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa które:
  - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
  - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
  - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
  - wartości niematerialne i prawne,
  - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
  - środki pieniężne w drodze,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - rozrachunki publiczno – prawne,
  - należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
  - fundusze własne i specjalne,
  - środki trwałe w budowie,
  - wszystkie inne nie wymieniane poniżej składniki aktywów i pasywów.
4. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypada termin inwentaryzacji.
5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzane muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji, podpisane przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowane przez Burmistrza.

## **§ 21**

1. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

2. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
3. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
  - a) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
  - b) numer arkusza,
  - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie,
  - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,
  - e) datę na jaką przypada termin spisu, jeżeli różni się ona od daty spisu z natury,
  - f) dane dotyczące spisywanych składników (nr kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu).
4. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymują pracownicy Referatu Finansowo – Podatkowego.
5. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.
6. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnieni do przeprowadzenia takiej kontroli są:
  - Skarbnik, Burmistrz,
  - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
7. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonującej takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia.

## § 22

Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażenie), a także osoby odpowiedzialne materialnie, zobowiązani są do przygotowania, do inwentaryzacji pól spisowych (np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych).

## § 23

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in.: arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

## § 24

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- 1) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- 2) można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone w artykułach podobnych, w tym samym polu spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

## § 25

Kierownik jednostki, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek w artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont. W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia itp.).

## § 26

Jednostka przyjęła następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

|    |                                  |                                                                                                                          |               |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Na ostatni dzień roku obrotowego | a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunku bankowym, | Spis z natury |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

|    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                 | b) papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, bony itp.),<br>c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| 2. | Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego                                                                                                                                  | a) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust.2 pkt 2 ustawy o rachunkowości),<br>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Spis z natury                         |
| 3. | Raz w ciągu czterech lat                                                                                                                                                                        | Środki trwałe, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową pozostałe środki trwałe (za wyjątkiem tych do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów), maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Spis z natury                         |
| 4. | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 2 Ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,<br>b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),<br>c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publiczno – prawnych),<br>d) pożyczki i kredyty,<br>e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom. | W drodze uzyskania potwierdzenia sald |
| 5. | Raz w ciągu roku                                                                                                                                                                                | Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy i materiały                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Spis z natury                         |

#### Harmonogram inwentaryzacji

| Lp. | Czynności                                            | Etap inwentaryzacji | Osoba odpowiedzialna                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej | Przygotowawczy      | Burmistrz                                                                            |
| 2.  | Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                  | Przygotowawczy      | Burmistrz                                                                            |
| 3.  | Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego          | Przygotowawczy      | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                             |
| 4.  | Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych          | Przygotowawczy      | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                             |
| 5.  | Przygotowanie pola spisowego                         | Przygotowawczy      | Osoba materialnie odpowiedzialna                                                     |
| 6.  | Spis z natury                                        | Właściwy            | Członkowie zespołów spisowych                                                        |
| 7.  | Wycena spisanych składników                          | Właściwy            | Pracownicy Referatu finansowo - podatkowego (nie dotyczy §6, tabeli w ust. 1, pkt 3) |
| 8.  | Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald             | Właściwy            | Pracownicy Referatu finansowo - podatkowego                                          |

|     |                                                                            |                        |                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| 9.  | Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową                 | Właściwy               | Pracownicy Referatu finansowo - podatkowego |
| 10. | Protokół różnic inwentaryzacyjnych                                         | Opracowanie wyniku     | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej        |
| 11. | Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                             | Opracowanie wyniku     | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej    |
| 12. | Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                             | Sformułowanie wniosków | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej    |
| 13. | Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych           | Sformułowanie wniosków | Burmistrz                                   |
| 14. | Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | Realizacja wniosków    | Pracownicy Referatu finansowo - podatkowego |

#### § 27

Inwentaryzacji należności sald środków pieniężnych oraz lokat w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości.

#### § 28

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez pracowników z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

#### § 29

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji (zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości).

#### § 30

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
Tadeusz Gebler

# **Instrukcja obiegu dokumentów księgowych stosowana w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

## § 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych zwana dalej instrukcją reguluje obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:
  - 1) posiada swoją nazwę (rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą „faktura”;
  - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
  - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
    - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
    - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);
  - 4) sprawdzony został pod względem:
    - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
    - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
      - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
      - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
    - d) faktu sprawdzenia, który uwidocznił jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
  - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
  - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) notę księgową;
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
  - 4) wyciąg bankowy;
  - 5) raport kasowy, bezgotówkowy;
  - 6) rozliczenie podróży służbowej;
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
  - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer

porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorem;

- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez burmistrza lub upoważnionego pracownika, co umożliwia sporządzenie przelewu przez kasjera lub osobę upoważnioną, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

- 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- a) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych);
- b) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału. Generalnie dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą ich wystawienia.
- c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

## § 2

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane zgodnie przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji, natomiast na pierwszej stronie oznaczone datą wpływu.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) przez osobę upoważnioną. Osobami upoważnionymi są pracownicy których realizacja określonych zadań wynika z zakresów czynności oraz pełnionych funkcji w urzędzie;
- 2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;

Wydatek zgodny z planem finansowym.  
Sprawdzono pod względem  
merytorycznym,  
dokonano wstępnej celowości  
zaciągania zobowiązań finansowych

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r.  
Prawo Zamówień Publicznych  
(Dz. U. z ..... r. Nr ..... poz. ....)  
art. ....

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty zł..... gr.....  
Słownie: .....  
ze środków budżetowych / pozabudżetowych

11. Ujęcia dowodów w księgach rachunkowych dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona,

podpisując się na niżej wymienionych wzorach pieczętek:

| Klasyfikacja budżetowa               |          |   | Kwota |    | DG                  |    | OF     |    |
|--------------------------------------|----------|---|-------|----|---------------------|----|--------|----|
| Dział                                | Rozdział | § | zł    | gr | Wn                  | Ma | Wn     | Ma |
|                                      |          |   |       |    |                     |    |        |    |
|                                      |          |   |       |    |                     |    |        |    |
|                                      |          |   |       |    |                     |    |        |    |
| Razem..... zł..... gr (słownie.....) |          |   |       |    |                     |    |        |    |
| Data.....                            |          |   |       |    | Dokonano dekretacji |    |        |    |
| .....                                |          |   |       |    | .....               |    | .....  |    |
| podpis                               |          |   |       |    | data                |    | podpis |    |

Data ujęcia w księgach rachunkowych:

Wydatek: ..... nr dowodu .....  
data

Koszt: ..... nr dowodu .....  
data

Zaangażowanie: ..... nr dowodu .....  
data

.....  
podpis

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji  
gospodarczych i finansowych z planem finansowym  
oraz kompletności i rzetelności dokumentów

.....  
data

.....  
podpis i pieczętka imienna

12. Kontrasygnata skarbnika jest to stwierdzona podpisem Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej zgodą na dokonanie czynności powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

13. Dowody księgowe dotyczące obrotu gotówkowego kasjer zestawia z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rachunku bankowego, z którego gotówka ma być podjęta. Następnie kasjer wypisuje czek gotówkowy, pieczętuje, uzyskuje podpisy osób upoważnionych (zgodnie z kartą wzoru podpisów) i podejmuje gotówkę z banku do kasy.

Potwierdzeniem sposobu zapłaty zatwierdzonego do wypłaty dowodu księgowego jest umieszczenie i podpisanie przez kasjera poniższego wzoru pieczątki:

Wpłacono gotówką  
czekiem, pol. przelewu

.....  
data

.....  
podpis

14. Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego Skarbnik przekazuje kasjerowi celem sporządzenia przelewu. Po podpisaniu przelewów przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów, osoba upoważniona przekazuje je do banku celem realizacji.

15. Dowody księgowe, które zostały zatwierdzone do realizacji są przekazywane przez kasjera na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej celem dokonania ewidencji syntetycznej i analitycznej dowodu na odpowiednich kontach księgowych.

16. Przy dokonywaniu księgowania stosuje się zasadę memoriału, z tym że do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu finansowo - podatkowego nie później niż do 10 następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 10. dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 10

dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

17. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, jeśli dowody te posiadają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

18. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, uклада się w segregatorach w porządku wg numerów dowodów księgowych. Numery nadawane są chronologicznie: wyciągom bankowym, raportom kasowym i dokumentom polecenia księgowania. Dokumenty będące załącznikami pod w/w dowody księgowe otrzymują numer dokumentu którego są załącznikiem.

19. Oryginały dowodów księgowych realizowanych ze środków pochodzących z funduszy pomocowych wyłącza się i przechowuje w oddzielnych segregatorach. Celem zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w segregatorach ogólnych pozostawia się kserokopie dowodów.

20. Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisów w księdze głównej wyłącza się i przechowuje oddzielnie w zbiorach „Listy płac”. Celem zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w miejsce wyłączonych dowodów (list płac) pozostawia się „Polecenie księgowania” z zaznaczeniem odpowiedniego numeru.

21. Wszystkie dowody księgowe przechowuje się w segregatorach, które zawierają opis:

- a. nazwę urzędu i komórki prowadzącej księgi rachunkowe,
- b. znak kancelaryjny, składający się z symbolu komórki i symbolu hasła określającego rodzaj akt,
- c. określenia kategorii akt (A lub B) z podaniem przy kategorii B czasu przechowywania,
- d. okres którego dotyczą akta (rok, miesiąc),
- e. pierwszy i ostatni numer dowodu umieszczonego w teczce,
- f. termin, po upływie którego akta mogą być przekazane do archiwum.

22. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej do księgowości. Wyplata delegacji odbywa się w ostatnim dniu roboczym miesiąca w którym przedłożono delegację.

23. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są najpóźniej ostatniego dnia roboczego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

24. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, w miesiącu po ukończeniu realizacji zadania, potwierdzonego protokołem odbioru, osoba merytorycznie zajmująca się realizacją zadania inwestycyjnego zobowiązana jest przedłożyć do pracownika Referatu Finansowo – Podatkowego prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych dokument PT, celem wprowadzenia inwestycji na ewidencję majątkową.

25. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 2 dni przed terminem zapłaty. Dopuszcza się możliwość stosowania opisu do dowodów źródłowych w formie załącznika.

26. Od 1.1.2014 r. zagadnienia dotyczące fakturowania zostały uregulowane w art. 106a– 106q VATU. Przepisy te regulują zarówno zasady wystawiania faktur, jak i wymagane elementy treści faktury. W myśl tych regulacji zasadą ogólną jest, że fakturę należy wystawić nie później niż 15. dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, przy czym regulacje art. 106i ust. 2–8 VATU przewidują wiele szczególnych terminów wystawienia faktury. Od 1.1.2014 r. zmienił się moment powstania obowiązku podatkowego. W świetle aktualnie obowiązującej zasady podstawowej obowiązek podatkowy nie zależy już od daty wystawienia faktury, lecz powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, przy zaliczce zaś z chwilą jej otrzymania. Trzeba jednak zauważyć, iż równolegle do powyższej zasady ogólnej regulacje VATU ustalają także wiele przypadków (art. 19a ust. 5 i 7–11, art. 14 ust. 6, art. 20 i art. 21 ust. 1), w odniesieniu do których moment powstania obowiązku podatkowego ustalany jest według odrębnych zasad. Wśród tych szczególnych rozwiązań przykładowo regulacja art. 19a ust. 5 pkt 4 VATU przewiduje katalog przypadków, w których obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury (m.in. z tytułu świadczenia usług najmu, dzierżawy). Data powstania obowiązku podatkowego ma kluczowe znaczenie zarówno dla ustalenia okresu rozliczeniowego, w

którym dana czynność powinna zostać rozliczona w deklaracji rozliczeniowej, jak i w konsekwencji dla terminu zapłaty podatku VAT do urzędu skarbowego.

27. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczeniu.

28. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

29. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

30. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

31. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w programie komputerowym „Księgowość Budżetowa”, których autorem i właścicielem są wspólnicy spółki jawnej Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek.

32. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntetyką).

33. W stwierdzonych przypadkach niegospodarności w określonych jednostkach, opóźnień w realizacji zadań, naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawianych Burmistrz może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

### **§ 3**

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych, przedkładanych do kadr do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:

- 1) umowa o pracę;
- 2) regulamin premiowania;
- 3) karty urlopowe;
- 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) umowa zlecenia;
- 3) zmiana umowy o pracę;
- 4) rachunki za wykonane prace zlecone;
- 5) wnioski premiowe.

3. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
- 9) wynagrodzenie netto;
- 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
- 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
- 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
- 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

4. Listę płac sporządza się w 1 egzemplarzu który trafia do księgowości.

5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 29 dnia każdego miesiąca.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

#### **§ 4**

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

#### **§ 5**

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Osobami upoważnionymi do podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:
  5. Burmistrz ,
  6. Zastępca Burmistrza ,
  7. Skarbnik,
  8. Zastępca Skarbnika.
9. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
10. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
11. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
  - 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
  - 2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.
12. Kasjer lub osoba upoważniona dokonuje na bieżąco wydruku wyciągów bankowych z systemu elektronicznego.

#### **§ 6**

W jednostce stosuje się następujące dokumenty:

1. Lista płac,
2. Diety radnych - lista,
3. Czek gotówkowy,
4. Zestawienie podjęcia gotówki z banku,
5. Kwitariusz przychodowy,
6. Dowód wypłaty (KW),
7. Bankowy dowód wpłaty,
8. Raport kasowy,
9. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego,

10. Wniosek o sprzedaż waluty,
11. Wniosek na wyjazd służbowy za granicę,
12. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej,
13. Dyspozycja wpłaty walutowej,
14. Rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych,
15. Ewidencja przebiegu pojazdu,
16. Przyjęcie środka trwałego (OT),
17. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT),
18. Likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego (LT),
19. Nota księgowa obca
20. Nota księgowa własna
21. Faktura VAT,
22. Faktura VAT - korygująca,
23. Faktura VAT - wewnętrzna
24. Nota korygująca,
25. Arkusz spisu z natury,
26. Nota odsetkowa obca,
27. Nota odsetkowa własna,
28. PK Polecenie księgowania,
29. Potwierdzenie zgodności sald.

#### § 7

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

#### § 8

Obieg i kontrola dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych prezentuje Tabela nr 1 do niniejszego załącznika.

#### § 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

**Tabela nr 1**

| Lp. | Dokument              |                     | Dokument sporządza               |                   |                                                 |                                 | Kontrola                        |                                |                                 |                                                                 | Dokument                         | Przeznaczenie dowodu | Uwagi |
|-----|-----------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------|
|     | Nazwa                 | Symbol<br>Kat akt   | Stanowisko Referat               | Ilość egzemplarzy | Data sporządz.<br>Data przekaz.                 | Merytoryczna                    | Data sporządz.<br>Data przekaz. | Formalno - rachunkowa          | Data sporządz.<br>Data przekaz. |                                                                 |                                  |                      |       |
| 1   | 2                     | 3                   | 4                                | 5                 | 6                                               | 7                               | 8                               | 9                              | 10                              | 11                                                              | 12                               | 14                   |       |
| 1.  | Raporty kasowe        | RK                  | Kasjer/FP                        | 2                 | Bieżąco, codziennie                             | X                               | X                               | X                              | X                               | Skarbnik lub osoba upoważniona                                  | FP Referat finansowo - podatkowy |                      |       |
|     |                       | Następnego dnia     |                                  |                   |                                                 |                                 | Kasjer                          |                                |                                 |                                                                 |                                  |                      |       |
| 2.  | Czek gotówkowy        |                     | Kasjer/FP                        | 1                 | W dniu wypłaty z banku                          | Skarbnik lub osoba upoważniona  | W dniu otrzymania do podpisu    | Skarbnik lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do podpisu    | Upoważnieni wg wzoru podpisu złożonego w banku                  | Bank                             |                      |       |
|     |                       | W dniu realizacji   |                                  |                   | Jak wyżej                                       |                                 | Jak wyżej                       |                                |                                 |                                                                 |                                  |                      |       |
| 3.  | Listy płac            |                     | FP Referat finansowo - podatkowy | 1                 | Przynajmniej jeden dzień przed terminem wypłaty | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania               | Skarbnik lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania               | Skarbnik lub osoba wyznaczona<br>Burmistrz lub osoba wyznaczona | FP Referat finansowo - podatkowy |                      |       |
|     |                       | W dniu sporządzenia |                                  |                   | Jak wyżej                                       |                                 | Jak wyżej                       |                                |                                 |                                                                 |                                  |                      |       |
| 4.  | Polecenia księgowania | PK                  | FP Referat finansowo - podatkowy | 1                 | Bieżąco                                         | X                               | X                               | Skarbnik lub osoba wyznaczona  | W dniu otrzymania               | Skarbnik lub osoba wyznaczona                                   | FP Referat finansowo - podatkowy |                      |       |
|     |                       | W dniu wystawienia  |                                  |                   | Jak wyżej                                       |                                 | Jak wyżej                       |                                |                                 |                                                                 |                                  |                      |       |

|    |                       |            |               |   |                               |                                 |                                                                                      |                                      |                                                                   |                                  |  |
|----|-----------------------|------------|---------------|---|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|
| 5. | Noty księgowe obce    | B5         | Dokument obcy | 1 | Bieżąco<br>Jak wyżej          | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do podpisu<br>Jak wyżej                                            | Skarbnik lub osoba upoważniona       | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | FP Referat finansowo - podatkowy |  |
| 6. | Noty księgowe własne  | B5         | FP            | 2 | Bieżąco<br>W dniu wystawienia | X                               | X                                                                                    | Skarbnik lub osoba upoważniona       | Skarbnik lub osoba upoważniona                                    | FP Referat finansowo - podatkowy |  |
| 7. | Noty odsetkowe obce   | B5         | Dokument obcy | 1 | Bieżąco<br>Jak wyżej          | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do podpisu<br>Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu | Skarbnik lub osoba upoważniona       | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | FP Referat finansowo - podatkowy |  |
| 8. | Noty odsetkowe własne | B5         | FP            | 2 | Bieżąco<br>Jak wyżej          | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do podpisu<br>Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu | Główny Księgowy lub osoba wyznaczona | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | FP Referat finansowo - podatkowy |  |
| 9. | Dowód wpłaty          | Kwitariusz | Kasjer BF     | 2 | Bieżąco                       | X                               | X                                                                                    | X                                    | Kasjer                                                            | Wpłacający<br>FP Referat         |  |



|     |                                               |               |                                                                                                                                      |   |  |                                                         |                                 |                                                                 |                                                                   |                                                                   |                                                                                                        |  |
|-----|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13. | Dieta radnych – lista                         |               | FP Referat finansowo – podatkowy na podstawie kserokopii list obecności otrzymanych od pracownika zajmującego się obsługą Biura Rady | 1 |  | Ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca<br>Jak wyżej | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania a do kontroli, nie później niż w dniu wypłaty | Skarbnik lub osoba upoważniona                                    | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | Kasjer celem wypłaty, FP Referat finansowo – podatkowy razem z Raportem Kasowym lub wyciągiem bankowym |  |
| 14. | Ryczałty samochodowe (oświadczenie)           | B5            | Pracownicy mający przyznane ryczałty                                                                                                 | 1 |  | Co miesiąc do 29 każdego miesiąca wraz z wynagrodz      | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do kontroli<br>Jak wyżej                      | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | FP Referat finansowo – podatkowy                                  |                                                                                                        |  |
| 15. | Zwrot wadów, zabezpieczeń finansowych nadpłat | PK<br>B5      | Referat merytoryczny, uzupełnienie FP                                                                                                | 1 |  | Na bieżąco<br>Jak wyżej                                 | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do kontroli<br>Jak wyżej                      | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba upoważniona | Kasjer, FP Referat finansowo – podatkowy                          |                                                                                                        |  |
| 16. | Faktura VAT Rachunek                          | FA, R-K<br>B5 | Dostawca (dokument obcy)                                                                                                             | 1 |  | Do 7 dni od daty zakupu                                 | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do podpisu                                    | Skarbnik lub osoba upoważniona                                    | FP Referat finansowo – podatkowy                                  | Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania przez FP                                                 |  |
| 17. | Korekta Fa VAT                                | FA, korekta   | Dostawca (dokument)                                                                                                                  | 1 |  | Na bieżąco                                              | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do kontroli                                   | Skarbnik lub osoba upoważniona                                    | Dostawca, FP Referat                                              | Termin płatności do 30 dni od daty                                                                     |  |

|     |                                                             | B5 | obcy)                    |   |  | Jak wyżej                                                 | upoważniona                     |                               | upoważniona                    | W dniu otrzymania             | Burmistrz lub osoba upoważniona | finansowo - podatkowy                      | otrzymania przez FP |
|-----|-------------------------------------------------------------|----|--------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| 18. | Nota korygująca dotycząca nieprawidłowo wystawionych Faktur |    | FP                       | 2 |  | Na bieżąco z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości         | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania             | Skarbnik lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania             | X                               | Dostawca, FP Referat finansowo - podatkowy |                     |
| 19. | Faktura VAT (własna)                                        | B5 | FP                       | 2 |  | Na bieżąco                                                | Burmistrz lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do kontroli | Skarbnik lub osoba upoważniona | W dniu otrzymania do kontroli |                                 | Odbiorca, FP Referat finansowo - podatkowy |                     |
| 20. | Potwierdzenie sald                                          | B5 | FP (własny dokument)     | 3 |  | IV kwartał zgodnie z Ust. o Rachunk. lub w razie potrzeby | X                               | X                             | X                              | X                             |                                 | Dostawca, FP Referat finansowo - podatkowy |                     |
| 21. | Rozliczenie inwentaryzacji                                  | B5 | Komisja inwentaryzacyjna | 2 |  | Częstotliwość roczna lub w razie potrzeby                 | X                               | X                             | X                              | X                             |                                 | FP Referat finansowo - podatkowy           |                     |
| 22. | Wyciąg bankowy                                              | B5 | Dowód obcy               | 1 |  | W dniu uznania lub obciążenia                             | X                               | X                             | X                              | X                             |                                 | FP Referat finansowo - podatkowy           |                     |
|     |                                                             |    |                          |   |  | Następnego dnia po wystawieniu                            |                                 |                               |                                |                               |                                 |                                            |                     |

|     |                                                                            |    |                                                          |   |                                                                                                           |                                                 |                               |                                                |                                                |                                                                  |                                                                      |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 23. | Umowy, zlecenia (na zakup usług, materiałów)                               | B5 | Referat merytoryczny                                     | 2 | Na bieżąco, najpóźniej w dniu realizacji                                                                  | Osoba merytorycznie odpowiedzialna<br>Burmistrz | W dniu otrzymania do kontroli | Kontrasygnota Skarbnika lub osoby upoważnionej | 14 dni przed lub w dniu otrzymania do kontroli | X                                                                | Referat merytoryczny<br>FP Referat finansowo - podatkowy<br>Dostawca |  |
| 24. | Dowód OT (przyjęcie środka trwałego, wartości niematerialne i prawne)      | B5 | Referat merytoryczny<br>FP Referat finansowo - podatkowy | 2 | W dniu otrzymania protokołu zakończenia i rozliczenia inwestycji<br>Następnego dnia po uzyskaniu podpisów | X                                               | X                             | X                                              | X                                              | Burmistrz<br>Skarbnik lub osoba wyznaczona                       | Referat merytoryczny<br>FP Referat finansowo - podatkowy             |  |
| 25. | Dowód PT (przekazanie środka trwałego)                                     | B5 | FP Referat finansowo - podatkowy                         | 2 | Przed dniem przekazania śr. trwałego<br>W dniu przekazania śr. trwałego                                   | X                                               | X                             | X                                              | X                                              | Burmistrz<br>Skarbnik lub osoba upoważniona                      | FP Referat finansowo - podatkowy,<br>Otrzymujący                     |  |
| 26. | Dowód LT (likwidacja środka trwałego, przedmiotu nietrwałego)              | B5 | Departament merytoryczny                                 | 2 | W dniu otrzymania protokołu likwidacji.<br>Następnego dnia po uzyskaniu podpisów.                         | X                                               | X                             | X                                              | X                                              | Burmistrz<br>Skarbnik lub osoba wyznaczona                       | Referat merytoryczny<br>FP Referat finansowo - podatkowy,            |  |
| 27. | Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej (przelew zagraniczny) | B5 | FP                                                       | 2 | Na bieżąco<br>W dniu następnym                                                                            | Burmistrz lub osoba wyznaczona                  | W dniu otrzymania             | Skarbnik lub osoba upoważniona                 | W dniu otrzymania do podpisu                   | Skarbnik lub osoba upoważniona<br>Burmistrz lub osoba wyznaczona | Bank                                                                 |  |
| 28. | Sprawozdania miesięczne - roczne                                           |    | FP Referat finansowo -                                   | 2 | Do 10 następneg                                                                                           | X                                               | X                             | Skarbnik lub osoba                             | W dniu otrzymania                              | Skarbnik lub osoba                                               | FP Referat finansowo -                                               |  |

|     | (bilanse)                    | B5, A | podatkowy                   |   | o miesiąca<br>Do 31 III<br>następneg<br>o roku |   |   | upoważniona | do kontroli | upoważniona,<br>Burmistrz | podatkowy,<br>RIO,                       |  |
|-----|------------------------------|-------|-----------------------------|---|------------------------------------------------|---|---|-------------|-------------|---------------------------|------------------------------------------|--|
| 29. | Umowy<br>dzierżawy,<br>najmu | B5    | Referat<br>merytoryczn<br>y | 2 | Na bieżąco                                     | X | X | X           | X           | Burmistrz                 | Odbiorca,<br>Referat<br>merytoryczn<br>y |  |

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r.

# **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### § 1

Wykaz kont Księgi Głównej, służących do ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy Dobra stanowi załącznik Nr 1 do Zakładowego Planu Kont.

### § 2

Wykaz kont Księgi Głównej, służących do ewidencji syntetycznej i analitycznej Urzędu Miejskiego stanowi załącznik Nr 2 do Zakładowego Planu Kont.

### § 3

1. Zdarzenia na kontach Księgi Głównej budżetu Gminy Dobra grupuje się. Konta Księgi Głównej Urzędu Miejskiego i konta Księgi Głównej budżetu podbudowuje się ewidencją szczegółową (analityką).
2. W celu zapewnienia odpowiedniego udokumentowania operacji związanych z realizowanym danego projektu/zadania prowadzi się odrębną ewidencję zdarzeń z nim związanych, która polega na wprowadzeniu kont służących wyłącznie do obsługi danego projektu/zadania. Konta te wyodrębnione są na poziomie analitycznym poprzez dodanie odpowiedniego (narastającego) symbolu cyfrowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywano ewidencji operacji związanych z danym projektem/zadaniem.
3. Konta na których ewidencjonowane jest wykorzystanie funduszy pomocowych rozbudowane są analitycznie zgodnie z wymogami Unii Europejskiej z uwzględnieniem nazwy programu – działania - projektu – beneficjenta itp.

### § 4

Zakładowy plan kont wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**

*Tadeusz Gebler*

# WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ BUDŻETU

## GMINY DOBRA

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 271 - Rozliczenie z tytułu VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach 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

## II. Opis kont Księgi Głównej

### Konta bilansowe

#### *Konto 133 Rachunek budżetu*

Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych.

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy Dobra z tytułu:

- dochodów własnych realizowanych przez gminę,
- dochodów własnych realizowanych przez podległe jednostki samorządu terytorialnego,
- dochodów realizowanych na rzecz Gminy przez Urzędy Skarbowe,
- dochodów otrzymywanych z innych budżetów,
- wpływów z budżetu państwa – subwencje, dotacje celowe na zadania zlecone, własne i realizowane na podstawie umów, porozumień; z innych jednostek samorządu terytorialnego – dotacje na realizację zadań na podstawie umów, porozumień; środki pomocowe udzielane innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- dochodów pochodzących z dotacji z państwowych funduszy celowych,
- dochodów ze źródeł pozabudżetowych,
- dochodów pochodzących z udziałów w dochodach budżetu państwa,
- dochodów pochodzących z rozliczeń z zakładami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi,
- dochodów z odsetek bankowych (od środków na rachunkach bankowych),
- przelewanych środków pieniężnych podległym jednostkom budżetowym na realizację wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów bankowych,
- zaciągniętych i spłacanych pożyczek, a także pożyczek udzielonych.
- środków na wydatki niewygasające.

| Wn 133                                                                                                                                                                                                      | Ma 133                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek gminy, w tym również wpływy kredytów przelanych przez banki na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, bądź pożyczek z kontem 260. | Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku gminy w tym również wypłaty dokonywane z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 bądź pożyczek z kontem 260. |

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków na rachunku Gminy,

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunki budżetu Gminy
- saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy (w ramach rachunku bieżącego) bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu Gminy.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną dotyczącą lokat terminowych, kredytów.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji budżetowej z tytułu dochodów i wydatków oraz jednostek, którym przekazywane są środki budżetowe na wydatki.

Do konta 133 utworzono następujące subkonta:

- 133-1 – Rachunek budżetu (subkonto – zaliczka alimentacyjna),
- 133-1-225 – Rachunek budżetu – Split Paymant,
- 133-3 – Rachunek budżetu (subkonto – środków PFRON) ewidencja prowadzona bez klasyfikacji budżetowej,
- 133-4 – Rachunek budżetu (subkonto – wpłaty i zwroty dochodów gromadzonych na rzecz budżetu państwa),
- 133-5 – Rachunek budżetu – lokaty bankowe,
- 133-10 – Rachunek budżetu (subkonto do ewidencji dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),

Dla celów identyfikacji projektów (uszczegółowienia źródeł dochodów i wydatków), ewidencja konta 133 może ulegać dalszemu rozbudowaniu o dodatkowe rozszerzenia, bez konieczności zmiany polityki rachunkowości.

#### Konto 134 Kredyty bankowe

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę Dobra i przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu Gminy.

| Wn 134                                                   | Ma 134                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się spłaty oraz umorzenia kredytów. | Na stronie Ma ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy przelany na rachunek bieżący gminy |

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan udzielonych kredytów bankowych pozostających do spłaty.

Do konta 134 prowadzona jest ewidencja analityczna według banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu.

134-5 – Kredyt Umowa Nr 106/2010/M, Rejonowy Bank Spółdzielczy Malanów z dnia 06.08.2010r.

134-6 – Kredyt Umowa Nr 21/10/3644, Bank Gospodarstwa Krajowego w Poznaniu z dnia 17.11.2010r.

134-7 – Kredyt Umowa Nr S/66/04/2012/1245/F, Bank Ochrony Środowiska w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 28.09.2012r.

134-9 – Kredyt Umowa Nr S/23/10/2013/1245/F/INW/EKO, Bank Ochrony Środowiska w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 31.10.2013r.

134-11 – Kredyt Umowa Nr 84/2018/M, Rejonowy Bank Spółdzielczy Malanów z dnia 16.11.2018r.

#### Konto 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

| Wn 139                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ma 139                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających, nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające, zwrot przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane. | Na stronie Ma ujmuje się wypływy środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe, bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst, zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków. |

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

#### Konto 139 Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych. Na koncie tym księguje się między innymi środki pieniężne na program „Uczeń na wsi”.

| Wn 139                                                            | Ma 139                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych. | Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

139/1 – rachunek do rozliczania środków pozabudżetowych z Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu z Funduszu Pracy na refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

#### Konto 140 Inne środki pieniężne

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Konto „Inne środki pieniężne” wykorzystuje się do księgowania na przełomie okresów sprawozdawczych.

| Wn 140                                                        | Ma 140                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.  | Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu |
| Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze. |                                                                                 |

#### *Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych*

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na koncie 222 są dowody księgowe dotyczące przelewanych przez jednostki budżetowe pobranych dochodów budżetowych dołączane do wyciągów bankowych rachunku bieżącego budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne Rb-27S o dochodach budżetowych.

| Wn 222                                                                                                                                                                                      | Ma 222                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901-1-5. | Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. |

Podział analityczny konta 222 przedstawia się następująco:

- 222-1 – rozliczenie dochodów (dochody własne)
- 222-2 – rozliczenie dochodów (z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz budżetu państwa)
- 222-3 – rozliczenie dochodów (dochody należne WUW w Poznaniu)
- 222-4 – rozliczenie dochodów (należnych innym jst).

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych:

- 222-1/10 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej,
- 222-1/11 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Piekarach,
- 222-1/15 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 222-1/16 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Zakładu Gospodarki Komunalnej w Dobrej,
- 222-1/88 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Środowiskowego Domu Samopomocy w Żeronicach,
- 222-1/1897 – rozliczenie dochodów budżetowych dotyczących Żłobka Samorządowego w Dobrej.

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek bieżący Gminy Dobra
- saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący Gminy Dobra, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

#### *Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych*

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na koncie 223 są polecenia przelewu dołączane do wyciągu bankowego oraz sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych Rb - 28S.

Do konta 223 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im z budżetu Gminy Dobra środków pieniężnych i zrealizowanych z tych środków wydatków:

- Konto 223 kontrahent 10 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dobrej,
- Konto 223 kontrahent 11 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Piekarach.

Konto 223 kontrahent 15 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,  
 Konto 223 kontrahent 16 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących zakładu Gospodarki Komunalnej w Dobrej,  
 Konto 223 kontrahent 88 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących Środowiskowego Domu Samopomocy w Żeronicach,  
 223 kontrahent 1897 – rozliczenie wydatków budżetowych dotyczących Żłobka Samorządowego w Dobrej.

| Wn 223                                                                                                                                       | Ma 223                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu gminy na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. | Na stronie Ma ujmuje się wydatki wykonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902-1-2. |

Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn oznaczające stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### *Konto 224 Rozrachunki budżetu*

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących budżetu Gminy Dobra z innymi budżetami, a w szczególności:

224-1 – rozrachunki budżetu (opłaty za udostępnienie danych meldunkowych – z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz budżetu państwa)

224-2 – rozrachunki budżetu (dochody należne jst z tytułu udziałów w podatkach przekazywanych przez Ministerstwo Finansów i urzędy skarbowe)

224-3 – rozliczenie dochodów (zaliczka alimentacyjna)

224-4 – rozliczenie dochodów (fundusz alimentacyjny)

224-6- rozliczenie dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe -w części należnej jednostce samorządu

| Wn 224                                                                                                                                                                                             | Ma 224                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się dochody pobrane przez urzędy skarbowe według sprawozdań, rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, przelewy dochodów pobranych na rzecz innych budżetów. | Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu gminy, pobranie dochodów na rzecz budżetu państwa. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz dłużników i wierzycieli.

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 224 są:

- polecenia przelewów dołączone do wyciągów bankowych rachunku bieżącego gminy,
- sprawozdania Rb-27 sporządzane i jst przez urzędy skarbowe,

Konto 224 jest kontem bilansowym i może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### *Konto 225 Rozliczenie niewygasających wydatków*

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Podstawą ewidencji księgowej na koncie 225 są polecenia przelewu dołączane do wyciągu bankowego oraz sprawozdania z wykonania niewygasających wydatków.

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków pieniężnych na realizację niewygasających wydatków.

| Wn 225                                                                                                                                                        | Ma 225                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu gminy na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. | Na stronie Ma ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu finansowego niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28S sporządzonych odrębnie dla wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 904. |

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

#### *Konto 240 Pozostałe rozrachunki*

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Dobra z wyjątkiem tych rozrachunków i rozliczeń, które są ujmowane na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.

Konto 240 stosuje się przy ewidencji księgowej między innymi:

- błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank,
- niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- wpłat objętych wyciągiem bankowym wymagających wyjaśnienia,
- nienależnych wpłat na rachunek bankowy Gminy Dobra zamiast na inny rachunek bankowy,
- innych

| Wn 240                                                                                                                                                                | Ma 240                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133 (zmniejszenie). | Na stronie Ma ujmuje się rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133 (zwiększenie). |

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240-4 Pozostałe rozrachunki konto pozabudżetowe środki z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu na refundację kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

Konto 240-7 Pozostałe rozrachunki konto pozabudżetowe dane meldunkowe.

Konto 240 może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### *Konto 250 Należności finansowe*

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

| Wn 250                                                                   | Ma 250                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych. | Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności finansowych |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 zapewnia ustalenie stanu należności i stanu nadpłat z poszczególnymi podmiotami (jednostkami) według tytułów należności i ewentualnych nadpłat.

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

#### *Konto 260 Zobowiązania finansowe*

Konto 260 służy do ewidencji środków zaliczanych do zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacji).

| Wn 260                                                              | Ma 260                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych. | Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260-7 – Pożyczka WFOŚiGW w Poznaniu Umowa Nr 714/U/400/730/2017 na okres 06.12.,2017r. do 20.09.2023r. na inwestycje pn. „Wsparcie techniczna Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej, poprzez zakup średniego samochodu ratowniczo – gaśniczego wraz z wyposażeniem”.

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

#### *Konto 271 Rozliczenie z tytułu VAT*

Konto 271 służy do rozliczeń podatku VAT z Urzędem od zrealizowanych dochodów opodatkowanych podatkiem VAT w podziale na stawki podatku VAT.

#### **Konto 271– Rozliczenie z tytułu VAT**

| <b>Wn 271</b>                                                                                                                                                                | <b>Ma 271</b>                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Zwrot zrealizowanych środków z tytułu podatku VAT na wyodrębniony rachunek Centralizacji VAT, w korespondencji z kontem 133. | Na stronie Mn ujmuje się w szczególności:<br>1) Wpłata podatku VAT od dochodów (bez klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontem 133. |

Konto to może wykazywać saldo Ma, co oznacza stan środków z tytułu podatku VAT od dochodów przekazanych na rachunek budżetu, a nie przelanych na rachunek Centralizacji.

#### *Konto 290 Odpisy aktualizujące należności*

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

| <b>Wn 290</b>                                                                      | <b>Ma 290</b>                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności. | Na stronie Ma ujmuje się wartość odpisów aktualizujących należności. |

Saldo Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### *Konto 901 Dochody budżetu*

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Dobra.

| <b>Wn 901</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>Ma 901</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się zwroty nadmiernie i niesłusznie pobranych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi; przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu gminy na konto 961. | Na stronie Ma ujmuje się dochody gminy z tytułu: dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222; udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych na podstawie sprawozdań Rb - 27 urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224; udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie przelewów i sprawozdań z Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 224; subwencji i dotacji z budżetu państwa, dotacji z innych jednostek samorządu terytorialnego; dotacji z państwowych funduszy celowych; dochodów ze źródeł pozabudżetowych, w korespondencji z kontem 224; wszystkich innych dochodów, w korespondencji z kontem 133. |

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia podział dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podział analityczny konta 901 przedstawia się następująco:

- 901-1-1 – dochody realizowane przez jst i Urząd Miejski w Dobrej,
- 901-1-2 – dochody budżetu (subwencje, dotacje),
- 901-1-3 – dochody budżetu (udziały z Ministerstwa Finansów i Urzędów Skarbowych),
- 901-1-4 – dochody budżetowe inne ( np. §2360)
- 901-1-5 – dochody budżetowe (sprawozdania Rb-27S jednostek podległych)
- 901-1-6 – dochody budżetowe ( sprawozdanie Rb-27ZZ, §2360)

901-1-7 – dochody realizowane przez inne jednostki organizacyjne oddane do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

Ewidencja analityczna konta 901 może ulegać dalszemu rozbudowaniu celem uszczegółowienia źródeł dochodów.

Konto 901 jest kontem wynikowym, tzn. że jego saldo na 31 grudnia przedstawiające wysokość zrealizowanych w ciągu roku budżetowego dochodów po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu Gminy Dobra.

#### *Konto 902 Wydatki budżetu*

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetu Gminy Dobra.

| Wn 902                                                                                                                                                                                                                                    | Ma 902                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wydatki samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań Rb28S, w korespondencji z kontem 223; wydatki podlegające rozliczeniu z innymi budżetami, w korespondencji z kontami 224 i 133. | Na stronie Ma ujmuje się wydatki z tytułu korekty lub zwrotu wydatków, w korespondencji z kontami 133 lub 224; podlegające rozliczeniu z innymi budżetami w korespondencji z kontami 133 lub 224; przeniesione w końcu roku sumy zrealizowanych wydatków budżetu na konto 961. |

Do konta 902 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podział analityczny konta 902 przedstawia się następująco:

902-1-1 – wydatki budżetu (realizowane przez jst i Urząd miejski w Dobrej),

902-1-2 – wydatki budżetu (innych jst),

902-1-3 – wydatki budżetu (fundusz sołecki),

902-1-4 – wydatki budżetowe (sprawozdania Rb-28S jednostek podległych).

Ewidencja analityczna konta 902 może ulegać dalszemu rozbudowaniu celem uszczegółowienia strumieni wydatków.

Konto 902 jest kontem wynikowym, tzn. że jego saldo na 31 grudnia przedstawiające wysokość zrealizowanych w ciągu roku budżetowego wydatków po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu Gminy Dobra.

#### *Konto 903 Niewykonane wydatki*

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

| Wn 903                                                                                                                                    | Ma 903                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wielkość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904. | Na stronie Ma ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda na konto 961. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 903 umożliwia ustalenie wysokości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 903 nie wykazuje na koniec okresu obrachunkowego salda.

#### *Konto 904 Niewygasające wydatki*

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

| Wn 904                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ma 904                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu finansowego niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdań Rb 28S sporządzonych odrębnie dla wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225; przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 96; przeniesienie niezrealizowanych wydatków niewygasających na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901. | Na stronie Ma ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. |

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 904 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków niewygasających z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i terminów realizacji.

#### *Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe*

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Ma oznacza przychody przyszłych okresów, saldo Wn rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

#### *Konto 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu*

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Dobra.

| Wn 960                                                                                                                                                              | Ma 960                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu; pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się salda kont 961 i 962. | Na stronie Ma ujmuje się operacje dotyczące zwiększenia nadwyżek budżetu; pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowuje się salda kont 961 i 962. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 960 umożliwia wyodrębnienie źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń skumulowanego wyniku wykonania budżetu Gminy Dobra.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza skumulowany niedobór budżetu Gminy Dobra według stanu na koniec określonego roku budżetowego. Saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu Gminy Dobra na koniec określonego roku budżetowego.

#### *Konto 961 Wynik wykonania budżetu*

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok kalendarzowy.

| Wn 961                                                                                                                                                                                                           | Ma 961                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków, w korespondencji z kontem 902 oraz wydatków niewykonanych, w korespondencji z kontem 903. | Na stronie Ma ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowane w ciągu roku dochody, w korespondencji z kontem 901. |

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

Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetowego, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu Gminy Dobra.

#### *Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach*

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

| Wn 962                                   | Ma 962                                   |
|------------------------------------------|------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności |

|                                                                                      |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. | przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 962 pozwala ustalić wartość poszczególnych tytułów kosztów i przychodów finansowych związanych z operacjami budżetowymi.

Konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, saldo Ma wynik dodatni na operacjach niekasowych.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenoszone jest na konto 960.

### **Konta pozabilansowe**

#### *Konto 991 Planowane dochody budżetu*

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Dobra oraz jego zmian.

| Wn 991                                                                                                                                                                                                                                         | Ma 991                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo. | Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu według uchwały budżetowej oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu gminy.

#### *Konto 992 Planowane wydatki budżetu*

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu Gminy Dobra oraz jego zmian.

| Wn 992                                                                                                 | Ma 992                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. | Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu gminy Dobra. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych wydatków budżetu gminy.

#### *Konto 993 Rozliczenie z innymi budżetami*

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku budżetowego, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Konto 993 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zabezpieczeń i gwarancji wynikających z zawartych umów. Ewidencję analityczną do konta 993 prowadzi się według jednostek, beneficjentów i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności.

| Wn 993                                                                                               | Ma 993                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. | Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności od innych budżetów. |

Ewidencja szczegółowa do konta 993 prowadzona jest według podziału:

- budżetów, których dotyczą rozliczenia,
- tytułów rozliczeń.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma stan zobowiązań wobec innych budżetów.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
Tadeusz Gebler

# WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBREJ

**Symbol i nazwa konta:**

## **Zespół 0**

- 011: Środki trwałe
- 013 : Pozostałe środki trwałe
- 014 : Zbiory biblioteczne
- 015 : Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 : Wartości niematerialne i prawne
- 030 : Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 : Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 : Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 : Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 : Środki trwałe w budowie (inwestycje)

## **Zespół 1**

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

## **Zespół 2**

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

234 : Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 : Pozostałe rozrachunki

252: Rozrachunki z tytułu VAT

271: Rozliczenie z tytułu VAT z jednostkami

290 : Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3**

300: Rozliczenie zakupu

310 : Materiały

### **Zespół 4**

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

490 : Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6**

640 : Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7**

720 : Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 : Przychody finansowe

751 : Koszty finansowe

760 : Pozostałe przychody operacyjne

761 : Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8**

800 : Fundusz jednostki

810 : Dotacja budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 : Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 : Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 : Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

091: Niskocenne przedmioty w użytkowaniu

910 : Poręczenia i gwarancje

980 : Plan finansowy wydatków budżetowych

981 : Plan finansowy niewygasających wydatków

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

998 : Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 : Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## OPIS KONT

### Zespół 0 – „Majątek trwały”

Na kontach **Zespołu 0 – „Majątek trwały”** – ewidencjonuje się:

1. Rzeczowe aktywa trwałe,
2. Wartości niematerialne i prawne,
3. Długoterminowe aktywa finansowe,
4. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5. Inwestycje (środki trwałe w budowie),
6. Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

#### *Konto 011 – Środki trwałe*

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, a których wartość początkowa jest większa od 10.000,00 PLN.

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

| <b>Wn 011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Ma 011</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: <ol style="list-style-type: none"><li>1) przychody nowych, lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub przyjętych z inwestycji, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li><li>2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li><li>3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li><li>4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ol> | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: <ol style="list-style-type: none"><li>1) rozchód środków trwałych na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,</li><li>2) ujawnione niedobory środków trwałych,</li><li>3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.</li></ol> |

Ewidencję szczegółową (analitykę) majątku Urzędu Miejskiego prowadzi Referat finansowo – podatkowy.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

1. Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2. Ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), a więc:
  - gruntów (grupa 0),
  - budynków i lokali (grupa 1),
  - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
  - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
  - urządzeń technicznych (grupa 6),
  - środków transportu (grupa 7),
  - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
  - inwentarza żywego (grupa 9).
3. Ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki, oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
4. Obliczenie amortyzacji i umorzenie poszczególnych środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest komputerowo w programie „Środki trwałe”, w którym zawierane są wartości początkowe środków bądź ich zwiększenia lub zmniejszenia, umorzenie.

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

#### Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, o wartości początkowej od 500 PLN i nie wyższej niż 10.000,00 PLN, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Urzędu, lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

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

| <b>Wn 013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Ma 013</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujemuje się w szczególności:<br>1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,<br>2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,<br>3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych,<br>4) bez względu na wartość początkową: <ul style="list-style-type: none"><li>• odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż 1 rok),</li><li>• meble i dywany.</li></ul> | Na stronie Ma ujemuje się w szczególności:<br>1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,<br>2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. |

Szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową do konta 013 prowadzi Referat finansowo – podatkowy.

Ewidencja ta umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania. Wobec tego saldo tych dwóch kont wynosi zero.

#### Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych Urzędu Miejskiego.

Na stronie Wn konta 014 ujemuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujemuje się na koncie 072.

| <b>Wn 014</b>                                                                                                                                                               | <b>Ma 014</b>                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujemuje się w szczególności:<br>1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,<br>2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych. | Na stronie Ma ujemuje się w szczególności:<br>1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,<br>2) niedobory zbiorów bibliotecznych. |

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Szczegółową ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi się w dziale księgowości.

Ewidencja szczegółowa umożliwia:

1. Ujęcie wartościowe poszczególnych składników tego majątku, z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych w przepisach bibliotecznych.
2. Rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w Urzędzie. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji bibliotecznej.

#### Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski (Gminę Dobra) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

| Wn 015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ma 015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,<br>2) Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej, lub sprzedanego,<br>3) Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego przekazanego innym jednostkom,<br>2) Korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom. |

Ewidencję analityczną do konta 015 stanowią bilanse zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ze szczegółową specyfikacją majątku ujętego w bilansie.

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji Gminy Dobra. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, która do dnia bilansowego nie została przekazana spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym, lub nie została przyjęta na własne potrzeby eksploatacyjne Urzędu Miejskiego, lub nie została zlikwidowana.

#### Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

| Wn 020                                                                                                                                                                              | Ma 020                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. |

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (10.000,00 PLN) finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej wyżej, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, wpisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 500 PLN podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej, którą prowadzi Referat finansowo – podatkowy.

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071), oraz umorzenia na koncie 072, a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z ewidencją prowadzoną przez Referat finansowo - podatkowy.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

#### *Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe*

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

1. Akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
2. Akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
3. Innych długotrwałych aktywów finansowych.

| <b>Wn 030</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Ma 030</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wszelkie zwiększenia stanu:<br>1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,<br>2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,<br>3) innych długotrwałych aktywów finansowych. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wszelkie zmniejszenia stanu:<br>1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,<br>2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,<br>3) innych długotrwałych aktywów finansowych. |

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

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

Zapisu na koncie 030 dokonuje się na podstawie aktu notarialnego świadczącego o nabyciu udziałów czy akcji.

#### *Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.). Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

| <b>Wn 071</b>                                                                                                                                   | <b>Ma 071</b>                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. |

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

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

#### *Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

| <b>Wn 072</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ma 072</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. |

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

*Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe*

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowych aktywów finansowych.

*Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)*

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

| <b>Wn 080</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ma 080</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,<br>2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń, oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,<br>3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,<br>4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi. | Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:<br>1) środków trwałych,<br>2) wartości niematerialnych i prawnych,<br>3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,<br>4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi. |

Na koncie 080 księguje się rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne co zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Rozliczenie zadań oraz zakupów inwestycyjnych na majątek odbywa się na podstawie protokołu OT. Protokół ten przygotowujący jest przez osoby merytorycznie zajmujące się danym zadaniem czy zakupem inwestycyjnym.

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

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

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2. Aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
4. Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

**Zadaniem kont Zespołu 1 jest wykazanie:**

1. Operacji pieniężnych, obrotów oraz stanów środków pieniężnych w kasie,
2. Operacji pieniężnych, obrotów oraz środków na wszystkich rachunkach bankowych ( w tym również lokat terminowych),
3. Operacji pieniężnych, obrotów i stanów krótkoterminowych papierów wartościowych, oraz sum pieniężnych w drodze.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu okresu obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej, w wartości nominalnej przeliczone na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta Urząd Miejski.

### *Konto 101 – Kasa*

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego.

| <b>Wn 101</b>                                                                 | <b>Ma 101</b>                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchody gotówki i niedobory kasowe. |

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu, lub rozchodu gotówki z kasy.

Do konta Kasa prowadzi się ewidencję szczegółową (raporty kasowe), która pozwala ustalić stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana, lub na które będzie odprowadzona (budżet, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Fundusze Pomocowe i inne).

W Urzędzie Miejskim w Dobrej obsługa kasy urzędu prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „KASA”.

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

### *Konto 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych*

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

Na rachunek bieżący przyjmuje się:

1. Wpłaty dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd.
2. Wpływy z tytułu zwrotu wydatków, dokonane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki (np.: zwroty zaliczek oraz nadpłat, zwrotami wydatków z lat ubiegłych).
3. Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym.

Z rachunku bieżącego dokonywane są:

1. Wydatki na finansowanie własnej działalności bieżącej i inwestycyjnej,
2. Wyплаты dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych,
3. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych i zwroty dochodów nienależnie pobranych.

Dowody wpłat i wypłat z rachunku bieżącego Urzędu z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetowych muszą zawierać odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej.

| <b>Wn 130</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Ma 130</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                                    | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,                                                                     | 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, |
| 2) środki z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221, lub innym właściwym kontem. | 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,                                                                                                                                                                                                                       |

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

Zrealizowane według wyciągu bankowego dochody budżetowe jednostki budżetowej księguje się Wn 130-1 Ma odpowiednio konta zespołu 2 lub 7.

Zrealizowane według wyciągu bankowego wydatki budżetowe jednostki budżetowej księguje się Wn odpowiednio konta zespołu 0,1,2,3,4,7 Ma 130-2.

Realizując projekty tzw. twarde z udziałem środków z Unii Europejskiej, które najpierw muszą być sfinansowane środkami własnymi gminy a po czym zostaje złożony wniosek o płatność na podstawie którego następuje otrzymanie dofinansowania, dokonuje się w księgach rachunkowych operacji równoważnej z otrzymaniem środków na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Wn 130 Ma 223.

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

Konto służy do ewidencji dochodów i wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W związku z czym saldo konta 130-1 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800 natomiast saldo konta 130-2 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Mn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

W związku z centralizacją podatku VAT w Rejestrze - Centralizacja VAT Gminy Dobra dokonano rozbudowy analitycznej kont 130 w następujący sposób:

#### **130-4 Rachunek bieżący – subkonto Centralizacja VAT Gminy Dobra**

| <b>Wn 130-4</b>                                                                                                                                      | <b>Ma 130-4</b>                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:                                                                                                            | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:                                                                        |
| 1) Wpłata -przekazanie podatku VAT od dochodów,                                                                                                      | 1) Pomyłkowe obciążenia,                                                                                         |
| 2) Wpływ kapitalizacji odsetek od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Centralizacji VAT,                                                      | 2) Przekazanie nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym do budżetu jst,                                     |
| 3) Zwroty pomyłkowych obciążeń,                                                                                                                      | 3) Przekazanie kapitalizacji odsetek od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Centralizacji VAT na dochody, |
| 4) Przekazanie środków na podatek VAT w zakresie odwrotnego obciążenia,                                                                              | 4) Wpłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie zcentralizowanej deklaracji VAT                          |
| 5) Przekazanie środków z rachunku podstawowego Gminy na wyodrębniony rachunek bankowy Centralizacji VAT na zapłatę podatku VAT do Urzędu Skarbowego. |                                                                                                                  |

#### **Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia:

1. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - konto 135,

Na stronie Wn księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułów ustalonych we właściwych ustawach oraz z tytułu opłat za prowadzoną działalność, a także oprocentowanie środków na tych rachunkach.

Na stronie Ma - rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, zwrot niewykorzystanych dotacji, oraz opłaty pobierane przez bank za prowadzenie rachunku.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

#### *Konto 139 – Inne rachunki bankowe*

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych sum depozytowych i na zlecenie.

| <b>Wn 139</b>                                                                                                                                                | <b>Ma 139</b>                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn księguje się:<br>1) wpłaty kaucji, wadium,<br>2) odsetki bankowe od środków na rachunku,<br>3) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania. | Na stronie Ma księguje się:<br>1) przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium,<br>2) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania,<br>3) obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i prowizji bankowych. |

Ewidencja szczegółowa (analityczna) prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Konto 139-2 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji lokat terminowych sum depozytowych

Konto 139-3 – Inne rachunki bankowe służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu przeznaczonych na refundację kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

**Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”** służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut jak również z tytułu zabezpieczeń i gwarancji.

#### *Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

| <b>Wn 201</b>                                                                                     | <b>Ma 201</b>                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:                                                                         | Na stronie Ma ujmuje się:                                                              |
| 1) należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur w korespondencji z kontem 700. | 1) zobowiązania wynikające z faktur VAT, lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług  |
| 2) VAT należny od dokonanej sprzedaży wykazany w fakturach w korespondencji z kontem 225),        | 2) wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu (225), |
| 3) należności za zwłokę (750);                                                                    | 3) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,           |
| 4) zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,                                                        | 4) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,                                   |
| 5) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.                                              | 5) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży.  |

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

#### *Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych*

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, oraz budżetów, których należności dotyczą oraz źródeł finansowania z uwzględnieniem funduszy pomocowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

| <b>Wn 221</b>                                                                                                                                        | <b>Ma 221</b>                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:                                                                                                                            | Na stronie Ma ujmuje się:                                                           |
| 1) należności Urzędu za świadczone usługi, sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,                                                 | 1) wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych,                    |
| 2) z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie,                                                                                                            | 2) zmniejszenie uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych, |
| 3) z tytułu kar,                                                                                                                                     | 3) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych, oraz nieistotnych.             |
| 4) zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat. |                                                                                     |

Do konta 221 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencja analityczna dostosowana jest do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

| <b>Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |                                               |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <i>Podział konta</i>                                       | <i>Specyfikacja ewidencji</i>                 |
| <b>221-1</b>                                               | Podatek od nieruchomości - osobowość prawna   |
| <b>221-2</b>                                               | Podatek od nieruchomości – osobowość fizyczna |
| <b>221-3</b>                                               | Podatek rolny - osobowość prawna              |
| <b>221-4</b>                                               | Podatek rolny – osobowość fizyczna            |

| <b>Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |                                                                  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>221-5</b>                                               | Podatek leśny - osobowość prawna                                 |
| <b>221-6</b>                                               | Podatek leśny – osobowość fizyczna                               |
| <b>221-7</b>                                               | Podatek od środków transportowych- osobowość prawna              |
| <b>221-8</b>                                               | Podatek od środków transportowych – osobowość fizyczna           |
| <b>221-10</b>                                              | Rezerwacja Zielony Rynek                                         |
| <b>221-11</b>                                              | Odsetki – rezerwacja Zielony Rynek                               |
| <b>221-12</b>                                              | Czynsze z najmu mienia                                           |
| <b>221-13</b>                                              | Odsetki od czynszów z najmu                                      |
| <b>221-14</b>                                              | Podatek od czynności cywilnoprawnych – osobowość prawna          |
| <b>221-15</b>                                              | Wpływy z karty podatkowej                                        |
| <b>221-16</b>                                              | Podatek od czynności cywilnoprawnych – osobowość fizyczna        |
| <b>221-17</b>                                              | Użytkowanie wieczyste                                            |
| <b>221-18</b>                                              | Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych                  |
| <b>221-19</b>                                              | Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych                    |
| <b>221-20</b>                                              | Odpłatność za pobyt rodziców w DPS                               |
| <b>221-21</b>                                              | Odsetki od podatku od nieruchomości – osobowość fizyczna         |
| <b>221-22</b>                                              | Odsetki od podatku od nieruchomości – osobowość fizyczna         |
| <b>221-23</b>                                              | Odsetki od podatku rolnego - osobowość prawna                    |
| <b>221-24</b>                                              | Odsetki od podatku rolnego - osobowość fizyczna                  |
| <b>221-25</b>                                              | Odsetki od podatku leśnego - osobowość prawna                    |
| <b>221-26</b>                                              | Odsetki od podatku leśnego - osobowość fizyczna                  |
| <b>221-27</b>                                              | Odsetki od podatku od środków transportowych- osobowość prawna   |
| <b>221-28</b>                                              | Odsetki od podatku od środków transportowych- osobowość fizyczna |
| <b>221-29</b>                                              | Odsetki od użytkowania wieczystego                               |
| <b>221-30</b>                                              | Przypisana opłata eksploatacyjna                                 |
| <b>221-31</b>                                              | Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych                      |
| <b>221-32</b>                                              | Zajęcie pasa drogowego                                           |
| <b>221-33</b>                                              | Odsetki od zajęcia pasa drogowego                                |
| <b>221-34</b>                                              | Sprzedaż mienia                                                  |
| <b>221-35</b>                                              | Odszkodowanie za grunty na rzecz gminy                           |
| <b>221-36</b>                                              | Odsetki od odszkodowań za grunty                                 |
| <b>221-37</b>                                              | Przypisane dotacje do zwrotu                                     |

| <b>Konto 221- należności z tytułu dochodów budżetowych</b> |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>221-38</b>                                              | Refaktury za energię                                                                                                                                                                                 |
| <b>221-39</b>                                              | Dochody związane z realizacją dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami                                                                                                                     |
| <b>221-40</b>                                              | Odsetki od opłat za gospodarowanie odpadami                                                                                                                                                          |
| <b>221-41</b>                                              | Kary i odszkodowania za nieterminowe wykonanie inwestycji                                                                                                                                            |
| <b>221-42</b>                                              | Dochody za wynajem hali sportowej                                                                                                                                                                    |
| <b>221-43</b>                                              | Waloryzacja od sprzedaży nieruchomości - rozłożenie na raty                                                                                                                                          |
| <b>221-44</b>                                              | Przypis należności z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami w części należnej jst na mocy odrębnych przepisów § 236 |
| <b>221-46</b>                                              | Wkład własny projekt WRPO 2014-2020 pn. „Wykorzystanie energii odnawialnej w gminie Dobra poprzez budowę instalacji fotowoltaicznych oraz kolektorów słonecznych”                                    |
| <b>221-47</b>                                              | Subwencja oświatowa na styczeń następnego roku, otrzymana w grudniu roku poprzedniego                                                                                                                |
| <b>221-48</b>                                              | Kary, grzywny, wyroki nakazowe                                                                                                                                                                       |
| <b>221-49</b>                                              | Rekompensaty za koszty odzyskiwania należności                                                                                                                                                       |
| <b>221-50</b>                                              | Wkład własny projekt PROW 2014-2020 pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w miejscowości Skęczniew oraz budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Dobra”                  |

Dla celów uszczegółowienia źródeł dochodów ewidencja analityczna konta 221 może ulegać dalszemu rozbudowaniu o dodatkowe rozszerzenia, bez konieczności zmiany polityki rachunkowości.

#### *Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych*

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

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

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

Zrealizowane według wyciągu bankowego dochody budżetowe jednostki budżetowej księguje się Wn 130 Ma odpowiednio konta zespołu 2, lub 7.

Operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu księguje się Wn 222 Ma 130.

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

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

#### *Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych*

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

| <b>Wn 223</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Ma 223</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <p>1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;</p> <p>2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <p>1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;</p> <p>2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.</p> |

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### *Konto 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich*

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

| <b>Wn 224</b>                                                                                                                                                                                                                       | <b>Ma 224</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;</p> <p>2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230</p> | <p>1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;</p> <p>2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;</p> <p>3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130</p> |

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

#### *Konto 225 – Rozrachunki z budżetami*

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa (US) z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe (PZU), a także rozrachunków z tytułu VAT.

| <b>Wn 225</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ma 225</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <p>1) wpłaty do budżetu z tytułu podatków,</p> <p>2) VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczania z Urzędem Skarbowym,</p> <p>3) należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <p>1) zobowiązania wobec budżetu (US) z tytułu naliczonych podatków,</p> <p>2) zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,</p> <p>3) VAT należny od sprzedaży i czynności związanych ze sprzedażą.</p> |

Ewidencje szczegółowa do tego konta prowadzi się z wyodrębnieniem każdego Urzędu Skarbowego z równoczesnym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń.

Konto 225/1 - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Konto 225/2 - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych pobieranego od świadczeń otrzymywanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

W związku z centralizacją podatku VAT w Rejestrze - Jednostka dokonano rozbudowy analitycznej konta 225 „Rozrachunki z budżetami” poprzez dodanie symbolu 221 i odpowiedniego kodu wg źródeł dochodów (np. 225-221-10 itp.)

Konto to w ciągu roku i na koniec roku może wykazywać saldo Ma. Oznacza kwotę podatku VAT od należności które były opodatkowane podatkiem VAT i były przypisane na podstawie wystawionych faktur a nie zostały zrealizowane/zapłacone do końca roku.

#### **Konto 225-221 „Rozrachunki z budżetami tyt. podatku VAT**

| <b>Wn 225-221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ma 225-221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <p>1)Przekazanie podatku VAT od dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, na rachunek Centralizacji VAT Gminy Dobra z odpowiednim kodem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 – rezerwacja Zielony Rynek,</li> <li>- 12 – czynsz,</li> <li>- 17 – użytkowanie wieczyste,</li> <li>- 34 – sprzedaż mienia,</li> <li>- 42 – wynajem hali,</li> <li>- 38 – refaktura za energię elektryczną.</li> </ul> <p>w korespondencji z kontem 130-1</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <p>1)Przypis podatku VAT od dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, dokumentem PK w podziale na źródła dochodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 – rezerwacja Zielony Rynek,</li> <li>- 12 – czynsz,</li> <li>- 17 – użytkowanie wieczyste,</li> <li>- 34 – sprzedaż mienia,</li> <li>- 42 – wynajem hali,</li> <li>- 38 – refaktura za energię elektryczną.</li> </ul> <p>w korespondencji z kontem 252-221</p> |

#### **Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych.

| <b>Wn 226</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Ma 226</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu:</p> <p>1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;</p> <p>2)dochodów budżetowych przebiegowanych do zhipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <p>1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855;</p> <p>2) ustalenie hipoteki i przebiegowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221</p> |

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, od których należności te występują.

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

#### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np.: ZUS, PFRON).

| <b>Wn 229</b>                                                                                                                                                        | <b>Ma 229</b>                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się należności (z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań, oraz obciążenie z tytułu należności publicznoprawnych.</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.</p> |

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną, zapewniającą ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podział analityczny konta 229 przedstawia się następująco:

229-1 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie społeczne pracownika),

229-1-1 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie społeczne pracownika - nadpłaty),

229-2 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie zdrowotne),

229-2-1 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie zdrowotne - nadpłaty),

229-3 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie społeczne pracodawcy),

229-3-1 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – ubezpieczenie społeczne pracodawcy - nadpłaty),

229-4 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – Fundusz Pracy),

229-4-1 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne (składki ZUS – Fundusz Pracy - nadpłaty).

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

#### *Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które zostały naliczone na listach wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania.

| <b>Wn 231</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ma 231</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn konta ujmuje się:<br>1) wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,<br>2) wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,<br>3) potrącenia obciążające pracownika dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,<br>4) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,<br>5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,<br>6) odpisanie zobowiązań przedawnionych (np.: z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń). | Na stronie Ma konta ujmuje się:<br>1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej, lub funduszy celowych,<br>2) naliczane na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (np.: rodzinne i chorobowe),<br>3) ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikowi świadczenia,<br>4) wyśięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń,<br>5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. |

Konto 231 - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, które zostały naliczone na listach wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania (dotyczy to §401, 404).

Konto 231/1 - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających z umów zlecenia, umów o dzieło, umów autorskich, które zostały naliczone na listach wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania (dotyczy to §410, 417, 441 – ryczałt na samochód).

Konto 231/2 - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych otrzymywanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które zostały naliczone na listach wypłat z uwzględnieniem źródeł finansowania.

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

#### *Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami*

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

| <b>Wn 234</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ma 234</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów Urzędu,<br>2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością Urzędu,<br>3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS,<br>4) należności od pracowników z tytułu faktur VAT i not księgowych,<br>5) należności z tytułu niedoborów i szkód, oraz kar obciążających pracownika,<br>6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,<br>7) odpisane wierzytelności z tytułu przedawnienia. | Na stronie Ma ewidencjonuje się:<br>1) wpłaty należności od pracowników,<br>2) uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,<br>3) poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek,<br>4) wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,<br>5) sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,<br>6) odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość. |

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące dotyczące tej grupy należności.

#### *Konto 240 – Pozostałe rozrachunki*

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia, oraz zobowiązania Urzędu nie objęte ewidencją na kontach 201 – 234.

| <b>Wn 240</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ma 240</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ewidencjonuje się:<br>1) stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (w wartości początkowej),<br>2) rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,<br>3) wypłaty z sum na zlecenie. | Na stronie Ma ewidencjonuje się:<br>1) ujawnienie nadwyżki składników aktywów,<br>2) dotychczasowe umorzenie niedoborów i szkód,<br>3) rozliczenie niedoborów i szkód,<br>4) zapłaty z tytułu błędnego uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,<br>5) odpisanie należności nieistotnych, oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,<br>6) odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,<br>7) naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie zwiększające zobowiązania wobec właścicieli tych sum,<br>8) wpływy sum depozytowych i na zlecenie,<br>9) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek. |

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek, beneficjentów i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, oraz zakresów działalności, z którymi są związane z jednoczesnym podaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240/1 ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków a w szczególności: z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS.

Konto 240/2 ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków a w szczególności: mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych, kapitalizacja środków rachunku sum depozytowych.

Konto 240/3 ewidencja analityczna dotycząca zwrotu niewykorzystanych dotacji z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Konto 240/5 ewidencja pozabudżetowa pozostałych rozrachunków dotycząca refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników z Funduszu Pracy Wielkopolskiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

Konto 240/10 ewidencja analityczna dotycząca płatności zrealizowanych kartą płatniczą.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące.

W związku z centralizacją podatku VAT w Rejestrze- Centralizacja VAT Gminy Dobra dokonano rozbudowy analitycznej kont 240 w następujący sposób:

#### **240-1 – Pozostałe rozrachunki-kapitalizacja odsetek**

| <b>Wn 240-1</b>                                                                                                                                                   | <b>Ma 240-1</b>                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przekazanie kapitalizacji odsetek od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Centralizacji VAT na dochody jst. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Wpływ kapitalizacji odsetek od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Centralizacji VAT. |

#### **240-4 - Pozostałe rozrachunki- błędne obciążenia**

| <b>Wn 240-4</b>                                                       | <b>Ma 240-4</b>                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Pomyłkowe obciążenia. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Zwroty pomyłkowych obciążeń. |

#### **Konto 252-221 Rozrachunki z tytułu VAT**

Konto 252-221 służy do rozliczeń podatku VAT. Konto to może wykazywać saldo Wn . Oznacza kwotę podatku VAT dla Urzędu od należności które były opodatkowane podatkiem VAT i były przypisane na podstawie wystawionych faktur a nie zostały zrealizowane/zapłacone do końca roku.

#### **Konto 252-221 – Rozrachunki z tytułu VAT**

| <b>Wn 252-221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ma 252-221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przypis podatku VAT od dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, dokumentem PK.<br>- 10 – rezerwacja Zielony Rynek,<br>- 12 – czynsz,<br>- 17 – użytkowanie wieczyste,<br>- 34 – sprzedaż mienia,<br>- 42 – wynajem hali,<br>- 38 – refaktura za energię elektryczną.<br>w korespondencji z kontem 225-221. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Wpłata podatku VAT do kasy lub na rachunek bankowy od dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (bez klasyfikacji budżetowej) w podziale na źródła dochodów:<br>- 10 – rezerwacja Zielony Rynek,<br>- 12 – czynsz,<br>- 17 – użytkowanie wieczyste,<br>- 34 – sprzedaż mienia,<br>- 42 – wynajem hali,<br>- 38 – refaktura za energię elektryczną,<br>w korespondencji z kontem 101 lub 130. |

#### **Konto 271 Rozliczenia z tytułu VAT**

Konto 271 służy do rozliczeń podatku VAT. Konto to może wykazywać saldo dwustronne. Saldo Wn oznacza kwotę należności od jednostek z tyt. podatku VAT należnego, które były przypisane na podstawie deklaracji częściowych tych jednostek, a nie zostały zrealizowane do końca roku. Saldo Ma oznacza zobowiązanie Gminy wobec Urzędu Skarbowego wynikającego z deklaracji VAT 7 Gminy.

Konto 271 jest podzielone analityczne:

271-1-Rozliczenia z VAT z jednostkami ( VAT należny)

271-2 Rozliczenia z VAT z Urzędem Skarbowym

271-3 -Rozliczenia z VAT z jednostkami ( VAT naliczony)

**Konto 271-1 Rozliczenia z VAT z jednostkami ( VAT należny)**

| <b>Wn 271-1</b>                                                                                                                                       | <b>Ma 271-1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1. Przypis deklaracji VAT częstkowej – VAT należny w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy. | Na stronie Mn ujmuje się w szczególności:<br>1. Wpłata przekazanie podatku VAT od dochodów w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy<br>2. PK odwrotne obciążenie w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy w korespondencji z kontem 800-1<br>3. Przekazanie środków na podatek VAT w zakresie odwrotnego obciążenia w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy w korespondencji z kontem 130-4. |

**Konto 271-2 Rozliczenia z VAT z Urzędem Skarbowym**

| <b>Wn 271-2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Ma 271-2</b>                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przypis deklaracji VAT częstkowej – VAT naliczony,<br>2) Przeksięgowanie zaokrągleń VAT wynikających z zaokrągleń z deklaracji VAT dodatnie różnice w korespondencji z kontem 403-1,<br>3) Wpłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie scentralizowanej deklaracji VAT w korespondencji z kontem 130-4. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Przypis deklaracji VAT częstkowej – VAT należny,<br>2) Przekazanie zaokrągleń VAT wynikających z deklaracji VAT – ujemne różnice w korespondencji z kontem 403-1. |

**271-3 -Rozliczenia z VAT z jednostkami (VAT naliczony)**

| <b>Wn 271-3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ma 271-3</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przeksięgowanie VAT naliczonego wynikającego z deklaracji częstkowej VAT w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy w korespondencji z kontem 800-1,<br>2) Wpłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego na podstawie scentralizowanej deklaracji VAT w korespondencji z kontem 130-4. | Na stronie Mn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przypis deklaracji VAT częstkowej – VAT naliczony, w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy<br>2) Korekty deklaracji VAT częstkowej – VAT naliczony, w podziale na stawki i jednostki organizacyjne Gminy |

**Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

| <b>Wn 290</b>                                                                               | <b>Ma 290</b>                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności | Na stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. |

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 – „Materiały i towary”****Konto 300 – Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczania zakupu materiałów.

| <b>Wn 300</b>                                                                            | <b>Ma 300</b>                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi. | Na stronie Ma ujmuje się materiały otrzymane z zakupu: przyjęte z magazynu, przekazane bezpośrednio do zużycia. |

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze a saldo Ma stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

#### *Konto 310 – Materiały*

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów .

| <b>Wn 310</b>                                                                                   | <b>Ma 310</b>                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów. | Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów poprzez ich sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie. |

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów w magazynie.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”**

#### *Konto 400 – Amortyzacja*

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

| <b>Wn 400</b>                                                                                                                                                         | <b>Ma 400</b>                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie w korespondencji z kontem 071. | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) korekty zmniejszające naliczoną amortyzację w korespondencji z kontem 071,<br>2) przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860. |

#### *Konto 401 – Zużycie materiałów i energii*

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

| <b>Wn 401</b>                                                                            | <b>Ma 401</b>                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. |

#### *Konto 402 – Usługi obce*

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

| <b>Wn 402</b>                                                   | <b>Ma 402</b>                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) poniesione koszty usług obcych. | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) zmniejszenie poniesionych kosztów,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860. |

#### Konto 403 – Podatki i opłaty

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

| Wn 403                                                          | Ma 403                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) poniesione koszty z ww. tytułów | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) zmniejszenie poniesionych kosztów,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860 |

W związku z centralizacją podatku VAT w Rejestrze- Centralizacja VAT Gminy Dobra dokonano rozbudowy analitycznej kont 403 w następujący sposób:

#### 403-1 –Podatki i opłaty - Podatek od towarów i usług

| Wn 403-1                                                                                                                                                                                                                                                     | Ma 403-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przeksięgowanie zaokrągleń VAT wynikających z deklaracji VAT – ujemne różnice.<br>2) Roczne przeksięgowanie.<br>W końcu roku obrotowego dokonuje się rocznego przeksięgowania w korespondencji z kontem 860. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Przeksięgowanie zaokrągleń VAT wynikających z deklaracji VAT – dodatnie różnice,<br>2) Przekazanie środków z rachunku podstawowego Gminy na wyodrębniony rachunek bankowy Centralizacji VAT na zapłatę podatku VAT do Urzędu Skarbowego<br>3) Roczne przeksięgowanie. W końcu roku obrotowego dokonuje się rocznego przeksięgowania w korespondencji z kontem 860. |

#### Konto 404 – Wynagrodzenia

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

| Wn 404                                                                                                                                                                    | Ma 404                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac) | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860 |

#### Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

| Wn 405                                                                                                                                                                                                                                              | Ma 405                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860 |

#### Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

| <b>Wn 409</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ma 409</b>                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) poniesione koszty z ww. tytułów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) zmniejszenie kosztów z ww. tytułów,<br>2) na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych w ciągu roku kosztów z ww. tytułów na konto 860 |

Poniżej zaprezentowano koszty według rodzajów i ich rozliczenie w rozbiciu na poszczególne paragrafy.

| <b>KONTA ZESPOŁU 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SYMBOL KONTA</b>                                               | <b>NAZWA KONTA</b>           | <b>PREZYPORZĄDKOWANE PARAGRAFY</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 400                                                               | Amortyzacja                  | 4720 – Amortyzacja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 401                                                               | Zużycie materiałów i energii | 4210- Zakup materiałów i wyposażenia<br>4220- Zakup środków żywności<br>4230- Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych<br>4240- Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek<br>4250- Zakup sprzętu i uzbrojenia<br>4260- Zakup energii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 402                                                               | Usługi obce                  | 4270- Zakup usług remontowych<br>4280- Zakup usług zdrowotnych<br>4290- Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego<br>4300- Zakup usług pozostałych<br>4330- Zakup usług przez jst od innych jst<br>4340- Zakup usług remontowo-konserwatorskich<br>4350- Zakup usług dostępu do sieci Internet<br>4360- Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej<br>4370- Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej<br>4380- Zakup usług obejmujących tłumaczenia<br>4390- Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii<br>4400- Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe |
| 403                                                               | Podatki i opłaty             | 2850- Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych<br>4430- Różne opłaty i składki<br>4510- Opłaty na rzecz budżetu państwa<br>4520- Opłaty na rzecz budżetów jst                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 404                                                               | Wynagrodzenia                | 3040- Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu Wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.)<br>4010- Wynagrodzenia osobowe pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 4040- Dodatkowe wynagrodzenia roczne<br>4090- Honoraria<br>4100- Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne<br>4170- Wynagrodzenia bezosobowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | 3020- Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń<br>3050- Zasadzone renty<br>3110- świadczenia społeczne<br>4110- Składki na ubezpieczenia społeczne<br>4120- Składki na Fundusz Pracy<br>4130- Składki na ubezpieczenie zdrowotne<br>4140- Wpłaty na PFRON<br>4440- Odpisy na ZFŚS<br>4710- Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot finansujący                                                                                                                                                                                  |
| 409 | Pozostałe koszty rodzajowe                 | 3000- Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy<br>3030- Różne wydatki na rzecz osób fizycznych<br>3210- Stypendia i zasiłki dla studentów<br>3240- Stypendia dla uczniów<br>3250- Stypendia różne<br>3260-Inne formy pomocy dla uczniów<br>4160- Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań<br>4200- Fundusz operacyjny<br>4410- Podróże służbowe krajowe<br>4420- Podróże służbowe zagraniczne<br>4430- Różne opłaty i składki<br>4700- Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej |

## **Zespół 6 – „Produkty”**

### *Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów*

Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych czynnych), oraz do ewidencji prawdopodobnych zobowiązań przypadających na okres bieżący, a dotyczących wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością. Przy ustalaniu rozliczeń międzyokresowych kosztów uwzględnia się zasadę istotności. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych nieistotnych, co do wyniku wielkości kosztów lub kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

| <b>Wn 640</b>                                                                                                                                  | <b>Ma 640</b>                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn konta ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, na które w poprzednich okresach utworzono rezerwy. | Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. |

Ewidencje szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.

Konto 640 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansowych.

## **Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”**

### *Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych*

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

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Na koncie 720 kwartalnie, zapisem Wn 800 Ma 720 księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe – na podstawie analityki konta 901 – „Dochody budżetu”.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

| <b>Wn 720</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Ma 720</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221<br>2) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860. | Na stronie Ma konta ujmuje się:<br>1) przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221<br>2) wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101 i 130 |

#### *Konto 750 – Przychody finansowe*

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### *Konto 751 – Koszty finansowe*

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### *Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne*

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### *Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne*

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji

z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

##### *Konto 800 – Fundusz jednostki*

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

| <b>Wn 800</b>                                                                                                                   | <b>Ma 800</b>                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:                                                                                                       | Na stronie Ma ujmuje się:                                                                                                       |
| 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, | 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, |
| 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,                           | 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,                          |
| 3) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,    | 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;                |
| 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,  | 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,     |
| 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,                                                                                     | 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,                                                                     |
| 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,                                               | 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,                                                                              |
| 7) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,                                                                      | 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,<br>9) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760. | prawnych oraz środków trwałych w budowie,<br>8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,<br>9) wartość objętych akcji i udziałów,<br>10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu Urzędu.

W związku z centralizacją podatku VAT w Rejestrze- Centralizacja VAT Gminy Dobra dokonano rozbudowy analitycznej konta 800 w następujący sposób:

#### **800-1- Fundusz jednostki Centralizacja VAT Gminy Dobra**

| <b>Wn 800-1</b>                                                                                                                                         | <b>Ma 800-1</b>                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:<br>1) Przekazanie nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym do budżetu jst,<br>2) PK odwrotne obciążenie. | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:<br>1) Przeksięgowanie VAT naliczonego wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT. |

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

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

| <b>Wn 810</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Ma 810</b>                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,<br>2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,<br>3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. |

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta pozwala ustalić wysokość dotacji według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem jednostek, którym dotacje przekazano, jak również przeznaczenie dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

*Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów*

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

| <b>Wn 840</b>                                                                                                                                                                   | <b>Ma 840</b>                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,<br>2) rozliczenie przychodów przyszłych okresów od przychodów roku obrotowego, lub zysków nadzwyczajnych. | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) utworzenie i zwiększenie rezerwy,<br>2) powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów. |

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych, przychodów z poszczególnych tytułów, oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### *Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych*

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

| <b>Wn 851</b>                                                                                       | <b>Ma 851</b>                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wszystkie zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej. | Na stronie Ma ujmuje się wszystkie zwiększenia funduszu łącznie z przychodami z tej działalności. |

Do konta 851 prowadzi się szczegółową ewidencję umożliwiającą:

- Ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania,
- Wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów z poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Konto 851 może wykazywać tylko saldo kredytowe, które oznacza stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będącego w dyspozycji Urzędu.

#### *Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek*

Konto 855 służy w Urzędzie do ewidencji równowartości przyjętego mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

| <b>Wn 855</b>                                                                                                                                                                                 | <b>Ma 855</b>                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek, albo z tytułu jego likwidacji. | Na stronie Ma ujmuje się równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski podaną w bilansach likwidowanych jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 015. |

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się zbiorowo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek.

Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych jednostek następuje po spłacie należności (jednorazowej lub w ratach) w korespondencji z kontem 226.

Ewidencja szczegółowa do konta 855 pozwala na określenie poszczególnych pozycji aktywów i pasywów likwidowanych jednostek.

Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przyjętego przez gminę, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby gminy, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### *Konto 860 – Wynik finansowy*

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

| <b>Wn 860</b>                                                                                                                              | <b>Ma 860</b>                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne Urzędu;<br>W końcu roku obrotowego:                                   | Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku zyski nadzwyczajne;<br>W końcu roku obrotowego: |
| 1) Sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 401, 402, 403, 404, 405 I 409                                                   | 1) sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,   |
| 2) Sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761. | 2) pokrycie kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 760.                       |

Saldo konta 860 wykazuje w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma), lub strat nad zyskami (saldo Wn).

Na koniec roku obrotowego wynik finansowy: Saldo Wn – to strata netto, Saldo Ma - zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiega się na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

### **Konta pozabilansowe**

#### *Konto 091– Niskocenne przedmioty w użytkowaniu*

**Konto 091** służy do ewidencji przedmiotów w użytkowaniu, których zakup był sfinansowany lub dofinansowany środkami zewnętrznymi.

W celu zachowania możliwości kontroli nad prawidłowością wykorzystania składników majątku w działalności, jednostka może prowadzić ewidencję pozabilansową dla niskocennych przedmiotów. Przedmioty o niskiej, jednostkowej wartości można nie zaliczać do środków trwałych, odpisując ich wartość w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie zakupu. Przedmioty te pozostają w ewidencji pozabilansowej do momentu fizycznej likwidacji niskocennych składników lub ich rozchodu z innych przyczyn, które spowodują wykreślenie ich z ewidencji pozabilansowej. Niskocenne składniki można zlikwidować, gdy zostały uszkodzone i nie nadają się do naprawy, usunięcie uszkodzenia jest ekonomicznie nieuzasadnione (koszt naprawy przewyższy wartość składnika majątku) lub uległy zużyciu w naturalny sposób.

| <b>Wn 091</b>                                                                          | <b>Ma 091</b>                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn księguje się zwiększenie wartości początkowej przedmiotów w użytkowaniu. | Na stronie Ma księguje się zmniejszenie wartości początkowej przedmiotów w użytkowaniu. |

Ewidencję prowadzi się w szczególności do realizowanego projektu czy zadania finansowanego lub dofinansowanego środkami zewnętrznymi.

Konto 091 na koniec roku wykazuje saldo Wn oznaczające stan niskocennych przedmiotów w użytkowaniu.

#### *Konto 910 - Poręczenie i gwarancje*

Konto 910 służy do ewidencji otrzymywanych poręczeń i gwarancji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 910 zapewnia ustalenie poręczeń i gwarancji według poszczególnych kontrahentów.

#### *Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych*

**Konto 980** służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków środków budżetowych.

| <b>Wn 980</b>                                                                                                                                                       | <b>Ma 980</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. | Na stronie Ma ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość zrealizowanych w roku wydatków;</li> <li>• wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie w roku następnym;</li> </ul> wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. |

Ewidencję prowadzi się w szczególowości do planu finansowego wydatków budżetowych tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

*Konto 981– Plan finansowy niewygasających wydatków*

**Konto 981** służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

| <b>Wn 981</b>                                                                                               | <b>Ma 981</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się wartości w zatwierdzonym w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych. | Na stronie Ma ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"><li>• równowartość zrealizowanych niewygasających w roku wydatków, które były zatwierdzone w planie na dany rok.</li><li>• Wartość planowanych na dany rok wydatków niewygasających, ale niezrealizowanych lub wygasłych.</li></ul> |

Ewidencję prowadzi się w szczególowości do planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 981 na koniec roku nie wykazuje salda.

*Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników*

Konto 991 służy do ewidencji rozrachunków z inkasentami.

| <b>Wn 991</b>                                                                                                     | <b>Ma 991</b>                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się przypis należności podatkowych do pobrania przez inkasentów na poszczególne raty podatku | Na stronie Ma ujmuje się rozliczenie należności podatkowych pobranych przez inkasentów na poszczególną ratę oraz odpis kwot należności nie pobranych przypadających na daną ratę |

Ewidencję szczegółową konta 991 prowadzi się w podziale na poszczególnych inkasentów.

Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.

*Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym Urzędu. Na koncie tym obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

| <b>Wn 998</b>                                                                                                                                                                               | <b>Ma 998</b>                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. | Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. |

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

*Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat*

| <b>Wn 999</b>                                                                                                                                         | <b>Ma 999</b>                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu. | Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych, wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a niewynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat. |

Saldo Ma oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

**Zakładowy plan  
kont dla  
księgowości  
podatkowej wraz z  
instrukcją w  
sprawie ewidencji i  
poboru podatków i  
opłat w Urzędzie  
Miejskim w Dobrej**

## **§1.**

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności na podstawie:  
Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r, poz. 351 z późn. zm.),  
Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.),  
Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm.),  
Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., 869 z późn. zm.),  
Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.),  
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),  
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526 z późn. zm.),  
Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),  
Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań ( podatków i opłat) i likwidacji nadpłat. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

## **§ 2.**

### **I. Zakładowy plan kont**

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych: kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych.

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

#### **1. Konta bilansowe:**

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Konta pozabilansowe:

- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są wg rodzajów podatków.

4. Konta szczegółowe do kont analitycznych służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

5. Konta pozabilansowe służą do rozrachunków z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązanie podatnika oraz do rozrachunków z inkasentami.

*Konto 101 – „Kasa”*

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy.

| <b>Wn 101</b>                                                                                                                                                            | <b>Ma 101</b>                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                | Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                      |
| 1) wpływy gotówki z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub z kontem 226 – Długoterminowe należności budżetowe,     | 1) przekazanie środków pieniężnych na rachunek urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze,                                                                                      |
| 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji z kontem 141- Środki pieniężne w drodze | 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,     |
|                                                                                                                                                                          | 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, |

*Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”*

Na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

| <b>Wn 130</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Ma 130</b>                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                    | Na stronie Ma ujmuje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w szczególności:                                                                                        |
| 1) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub z kontem 226 – Długoterminowe należności budżetowe, | 3) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141- Środki pieniężne w drodze, |
| 2) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze                                                                                                  | 4) zwrot podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu                                                                         |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,</p> <p>5) zwrot podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów.

#### *Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”*

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

| <b>Wn 141</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ma 141</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,</li> <li>2) pobranie środków pieniężnych z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,</li> </ol> | <p>Na stronie Ma ujmuje w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,</li> <li>2) przekazanie środków pieniężnych w drodze do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,</li> </ol> |

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

#### *Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”*

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

| <b>Wn 221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Ma 221</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>6) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>7) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną</li> </ol> | <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>5) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>6) wpłaty dokonane przelewem albo za</li> </ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>8) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,</p> <p>9) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;</p> | <p>pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,</p> <p>7) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,</p> <p>8) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art.66§1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,</p> <p>9) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65§1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>10) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,</p> <p>11) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### *Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”*

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji rozrachunków z tytułu długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

| <b>Wn 226</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Ma 226</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na stronie Wn ujmuje się:</p> <p>1) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,</p> | <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <p>1) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa</p> <p>2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221</p> |

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

### *Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”*

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

| <b>Wn 720</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ma 720</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,<br>2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. | Na stronie Ma konta ujmuje się:<br>1) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,<br>2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. |

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej wg szczegółowości planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej.

### *Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika*

służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

### *Pozabilansowe konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników*

| <b>Wn 991</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Ma 991</b>                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na stronie Wn ujmuje się:<br>1) przypis należności podatkowych do pobrania przez inkasentów na poszczególne raty podatku,<br>2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, | Na stronie Ma ujmuje się:<br>1) rozliczenie należności podatkowych pobranych przez inkasentów na poszczególną ratę,<br>2) odpis kwot należności nie pobranych przypadających na daną ratę |

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Ewidencję szczegółową konta 991 prowadzi się w podziale na poszczególnych inkasentów. Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.

## **II. Zasady ewidencji i poboru podatków i opłat**

1. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- 1) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów podatków i opłat lokalnych (Sołtysów),
- 2) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 3) sposobu ujęcia wpłat,
- 4) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 5) trybu postępowania w przypadku zwrotu nadpłaty.

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

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty lub banku,
- 3) za pośrednictwem inkasenta.
- 4) za pomocą karty płatniczej lub płatnością mobilną Blik.

### **3. Obsługa kasowa, przyjmowanie i księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych:**

- 1) Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer,
- 2) Zasady obsługi kasy opisane są w instrukcji kasowej stosowanej w Urzędzie Miejskim w Dobrej,
- 3) Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości podatkowej),
- 4) Sposób rozliczenia wpłacanej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 5) Księgując wpłaty, księgowy zalicza na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.
- 6) Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty ( art. 62 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa),
- 7) Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz na poczet odsetek za zwłokę proporcjonalnie w takim stosunku w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) W przypadku gdy wpłata została zaliczona częściowo na zaległość i na odsetki za zwłokę, gdy podatnik nie uiścił zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz gdy podatnik nie wskazał, iż dokonuje wpłaty na konkretny tytuł podatkowy wydaje się postanowienia (art. 62 § 4 ustawy ww. ustawy),
- 9) W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wystawia się jego duplikat. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać numer pokwitowania, nazwisko, imię i adres podatnika lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.

### **§ 3.**

#### **System komputerowy**

Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych dokonywany jest za pośrednictwem programu „Podatki,, Firmy INFO-SYSTEM s.j. Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dokonywany jest za pośrednictwem programu „JGU,, Firmy INFO-SYSTEM s.j. Wymiar podatku od posiadania środków transportu dokonywany jest za pośrednictwem programu OPLATY LOKALNE Firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.j. stosując zobowiązanie pn. „Środki transportu”.

### **§ 4.**

#### **Postępowanie upominawcze i egzekucyjne**

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526),
2. Zasady zawarte wg właściwości podatkowej w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1324 z późn. zm.).
3. Zasady zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2020r., poz.1294).
4. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.),
5. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu

informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

## **§ 5.**

### **Wpłaty podatku za pośrednictwem banku**

Wyciągi z rachunku bankowego w formie elektronicznej są pobierane przez stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowe i kasy. Dokumenty potwierdzające dokonanie wpłaty dotyczącej podatków i opłat są przekazywane na stanowisko do spraw księgowości podatkowej i windykacji i księgowane w systemie księgowości podatkowej oraz w formie dziennych zestawień zbiorczych na dokumencie PK przekazywane celem uzgodnień na stanowisko z-cy Skarbnika.

## **§ 6.**

### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów.**

1. Rada Miejska w Dobrej na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 333 z późn. zm.), art. 6 ust. 12, art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1170 z późn. zm) oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.), może zarządzić pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości, opłaty targowej, podatku leśnego w drodze inkasa, wyznaczać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso. Inkasentami podatków i opłat lokalnych na terenach wiejskich Gminy są sołtysi danych wsi lub osoby upoważnione.
2. Na podstawie art. 47 § 4 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.) rada gminy może wyznaczyć termin płatności dla inkasentów późniejszy niż dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.
3. Uchwała Nr XXIV/191/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zarządzenia poboru podatków stanowiących dochód gminy w drodze inkasa oraz określenia inkasentów, zmieniona Uchwałą Nr VII/58/15 Rady Miejskiej w Dobrej z dn. 09.09.2015r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/191/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie zarządzenia poboru podatków stanowiących dochód gminy w drodze inkasa oraz określenia inkasentów.
4. Uchwała Nr XXIV/192/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie określenia wynagrodzenia dla inkasentów podatków stanowiących dochód gminy.
5. Uchwała Nr XV/110/04 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 23 listopada 2004r. w sprawie ustalenia terminów płatności przez inkasentów, zmieniona Uchwałą Nr V/29/07 Rady miejskiej w Dobrej z dnia 22 lutego 2007r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej ustalenia terminów płatności przez inkasentów.
6. Uchwała Nr V/27/07 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 22 lutego 2007 r. w sprawie określenia stawek opłaty targowej, zarządzenia jej poboru w drodze inkasa, określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso, zmieniona Uchwałą Nr XIV/109/08 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej określenia stawek opłaty targowej, zarządzenia jej poboru w drodze inkasa, określenia inkasenta i wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz zmieniona Uchwałą Nr XV/126/08 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 9 maja 2008 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej określenia stawek opłaty, zarządzenia jej poboru w drodze inkasa, określenia inkasa i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

## **§ 7.**

### **Kwitariusze przychodowe.**

1. Inkasenci pobierają kwitariusze przychodowe K-103 przed każdą ratą podatku natomiast po zebraniu raty podatku i rozliczeniu się z pobranych w drodze inkasa podatków kwitariusze wracają do Urzędu Miejskiego. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, spełniającymi wymogi zawarte w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla

organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375 z późn. zm.). W Urzędzie Miejskim obrotom drukami ścisłego zarachowania zajmuje się osoba na stanowisku do spraw obsługi finansowo – księgowej i kasy. Dowodem pobrania przez inkasentów podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym. Jedna kopia pozostaje na stałe w kwitariuszu przychodowym natomiast druga kopia trafia na stanowisko księgowej podatkowej. Do poboru opłaty targowej inkasenci pobierają bloczki opłaty targowej, które są zwracane po całkowitym wypełnieniu.

2. Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków.

- 1) Po zakończeniu inkasa, inkasent przynosi do Urzędu Miejskiego kwitariusz przychodowy celem rozliczenia,
- 2) Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia inkasentów na odwrocie ostatniego kwitu przychodowego kwitariusza umieszcza rozliczenie opatrzone zakresem numerów kwitów objętych rozliczeniem wraz z podaniem sumy łącznej,
- 3) Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w banku w ustalonym terminie,
- 4) Kopie wykazów wpłat przechowuje się wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat na wpłaconą gotówkę) w Urzędzie Miejskim w Dobrej.
- 5) Księgowa podatkowa dokonuje kontroli czynności inkasenta, Sprawdzeniu podlega:
  - czy wszystkie odcinki potwierdzenia wpłat pozostały w kwitariuszu przychodowym,
  - czy kwoty na odcinkach wpłat nie były zmienione lub poprawione,
  - czy inkasent nie zatrzymał zainkasowanej gotówki.

Fakt dokonania kontroli znajduje odzwierciedlenie na odwrocie ostatniego odcinka kwitariusza przychodowego na podstawie którego dokonano wpłaty inkasentowi. Zapis zawiera numery odcinków kwitariusza na podstawie których dokonano wpłaty do banku w danym okresie rozliczeniowym, ogólną kwotę wpłat, datę wpłaty do banku oraz podpis osoby dokonującej kontroli.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki. Na wpłacone do banku podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie. Inkasent wpłaca inkaso zgodne z dniem rozliczenia.

- 6) Na kontach elektronicznych wszystkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów przesyłane są z wymiaru podatków do księgowości podatkowej. Na kontach elektronicznych księgowa prowadzi również przerachowania i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonywane przez podatników lub organ egzekucyjny na rachunek bankowy. Wpłaty dokonane w kasie przez osoby fizyczne przekazywane są do księgowości podatkowej za pośrednictwem programu kasa. Księgowy i
- 7) Kasjer sprawdza codziennie sumę wpłat dokonanych przez osoby fizyczne w kasie. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowa podatkowa informuje urząd skarbowy o zmianie stanu zadłużenia lub w przypadku uregulowania całości zaległości i kosztów egzekucyjnych wystawia postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

## **§ 8.**

### **Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych**

1. Indywidualne konta podatkowe (szczegółowe) prowadzone są w systemie komputerowym.
2. Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości mają one postać wydruków komputerowych zbiorczych. Po zamknięciu roku podatkowego następuje przeniesienie sald końcowych roku poprzedniego na rok bieżący. Roczne

sumy przypisów i odpisów porównuje się z sumami z rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów.

## **§ 9.**

### **Zasady prowadzenia kont zobowiązania pieniężnego**

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne. Sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zobowiązania pieniężnego uzgadnia się z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.
2. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się poprzez emisję danych z wymiaru podatków do księgowości podatkowej.
3. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.
4. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
5. Konta zakładane są na podstawie danych pozyskanych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Turku, miejscowego Wydziału Komunikacji, informacji i deklaracji podatkowych, deklaracji na środki transportu.
6. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
7. Po zamknięciu roku podatkowego saldo końcowe roku ubiegłego jest jednocześnie saldem początkowym roku bieżącego.
8. Wgląd do wydruków komputerowych dotyczących kont podatkowych mogą mieć: kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, inkasent, w obecności księgowego prowadzącego konta.
9. Dla każdego rodzaju nieruchomości prowadzi się oddzielne konto, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
10. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, wynikającą z programu komputerowego. Wydruki komputerowe kont w zbiorach przechowuje się w porządku wg numerów kont podatkowych. Wszystkie wydruki przechowuje się w bezpiecznym miejscu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.
11. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
12. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie odcinków wpłat z kwitariuszy przychodowych.
13. Wpłaty z dowodów bankowych księgowane są w księgowości podatkowej i przekazywane zbiorczo na poleceniu księgowania do księgowości budżetowej.
14. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną i odsetki za zwłokę oraz okres za jaki wpłatę przyjęto, bądź dołącza się do dowodu wpłaty notę księgową zawierającą rozksięgowanie tej wpłaty.
15. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia podatnik dokonuje wpłaty, która pokrywa zaległość, odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, wpłatę księguje się na zaległość, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.
16. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, organ egzekucyjny, bank lub placówkę pocztową.

## **§ 9.**

### **Dzienniki obrotów**

Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych).

Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzenia sprawozdań, w dzienniku obrotów sporządza się zamknięcie roku (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do dziennika obrotów. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i nadpłat.

## **§10.**

### **Tryb postępowania dotyczący pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom**

Tryb postępowania dotyczący pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom

regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Księgowy niezwłocznie po zaksięgowaniu raty podatku przy pomocy programu komputerowego, drukuje upomnienia, które dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowa podatkowa sporządza na kwotę zaległości, w możliwie krótkim terminie tytuły wykonawcze (wydruk komputerowy). Wystawione tytuły wykonawcze wraz z kopiami doręczenia upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

Po stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część raty, albo nie zapłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

## **§ 11.**

### **Tryb postępowania z zaległościami i nadpłatami podatkowymi**

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych rzeczowo, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata została zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe lub przełanie jej na inny rachunek bankowy, na nocie księgowej sporządza się polecenie dokonania operacji i przekazuje do księgowości budżetowej.

Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące

wpływy tego samego rodzaju. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu, pod dniem księgowania. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się wśród innych dowodów księgowych i kasowych dotyczących wpłat, pod dniem księgowania zgodnie z poleceniem księgowym. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem wg rodzajów należności.

## **§ 12.**

### **Tryb postępowania w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w płatnościach należności pieniężnych**

Tryb postępowania w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w płatnościach należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa reguluje: Uchwała nr XXVII/210/06 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 29 września 2006 r.

W przypadku, gdy dłużnik jest przedsiębiorcą, niezależnie od zasad i trybu umarzania wierzytelności i udzielania ulg w spłaceniu należności określonych niniejszą uchwałą, do umarzania lub udzielania ulg w spłacie wierzytelności, stosuje się dodatkowo przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 708 z późn. zm.).

Umorzenie może nastąpić na wniosek dłużnika (oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym – Wzór nr 1, podanie – Wzór nr 2), lub z urzędu, jeżeli podstawy umorzenia potwierdzone są dokumentami dołączonymi do wniosku lub znajdują się w posiadaniu organu uprawnionego. Umorzenie wierzytelności, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą wobec wszystkich dłużników. Jeżeli umorzenie obejmuje część wierzytelności, wyznacza się termin zapłaty pozostałej do uregulowania części wierzytelności. W takim przypadku dłużnika poucza się, iż niedotrzymanie terminu zapłaty pozostałej części wierzytelności może skutkować odstąpieniem od umorzenia.

Na wniosek dłużnika, można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności, a także rozłożyć na raty płatność całości lub części wierzytelności jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Gminy nie stoi temu na przeszkodzie. Od wierzytelności, której termin zapłaty odroczone lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia doręczenia decyzji lub jednostronnego oświadczenia woli organu uprawnionego, włącznie z tym dniem, do dnia upływu terminu zapłaty.

Jeżeli dłużnik:

- 1) nie spłaci wierzytelności w odroczonym terminie – wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności;
- 2) nie spłaci którejkolwiek z rat – niespłacona wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.

Okres odroczenia terminu płatności każdorazowo ustala organ uprawniony. Organ uprawniony może cofnąć swoją decyzję o umorzeniu lub udzieleniu ulg w spłaceniu wierzytelności, jeżeli dowody, na podstawie których wierzytelność umorzono lub udzielono ulg w jej spłaceniu, okazały się fałszywe bądź, decyzja została wydana w wyniku przestępstwa, albo wnioskodawca wprowadził ten organ w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę jego decyzji.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
Tadeusz Gebler

## Oświadczenie o stanie rodzinnym i majątkowym

W związku ze złożeniem w dniu ..... podania o zastosowanie preferencji w zapłacie zobowiązania podatkowego z tytułu ....., polegającej na jego ..... – informuję, że pozostaję we wspólnym gospodarstwie domowym z następującymi osobami:

- 1) ....., stopień pokrewieństwa ....., wiek .....,
- 2) ....., stopień pokrewieństwa ....., wiek .....,
- 3) ....., stopień pokrewieństwa ....., wiek .....,
- 4) ....., stopień pokrewieństwa ....., wiek .....

Źródłem dochodów dla ww. osób jest:

- ..... w comiesięcznej wysokości..... zł,
- ..... w comiesięcznej wysokości ..... zł,
- ..... w comiesięcznej wysokości ..... zł.

Do stałych wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem gospodarstwa domowego należą wydatki ponoszone na:

- ..... w comiesięcznej wysokości..... zł,
- ..... w comiesięcznej wysokości..... zł,
- ..... w comiesięcznej wysokości..... zł.

Ponadto w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożyłem wskazany na wstępie wniosek – zmuszony byłem ponieść nieplanowane i niespodziewane wydatki na:

- ..... w wysokości ..... zł,
- ..... w wysokości ..... zł.

Informuję również, że w zakresie ruchomego i nieruchomego majątku posiadam:

- 1) nieruchomości (wskazać rodzaj, powierzchnię i orientacyjną wartość):  
.....  
.....  
.....  
.....,

2) ruchomości o wartości powyżej 10 000,00 zł (wskazać rodzaj i wartość):

.....  
.....  
.....  
.....,

3) wolne środki finansowe (oszczędności w gotówce, lokaty bankowe, papiery wartościowe itp.):

.....  
.....  
.....

Na potwierdzenie wskazanych powyżej informacji – przedkładam następujące dokumenty:

1) .....,

2) .....,

3) .....,

4) .....,

.....

(podpis podatnika)

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

.....  
(imię i nazwisko podatnika)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres podatnika)

.....  
numer PESEL/NIP

**Burmistrz Dobrej**  
**Pl. Wojska Polskiego 10**  
**62-730 Dobra**

### PODANIE

Jako podatnik z tytułu ..... – wnoszę o zastosowanie preferencji w  
zapłacie .....  
(wskazać rok, ratę/raty i nazwę podatku)

Wnioskowana przeze mnie pomoc w zapłacie ww. kwoty zobowiązania miałaby polegać na  
.....  
(wpisać rodzaj oczekiwanej pomocy – tj. umorzenie, odroczenie terminu, rozłożenie na raty.)

### UZASADNIENIE

Z uwagi na wskazane poniżej okoliczności – tj.:

.....,  
.....,  
.....,  
.....,  
.....,

nie jest możliwe /nie było możliwe dokonanie w ustawowym terminie zapłaty wskazanej na wstępie  
kwoty zobowiązania.

Do podania załączam następujące dokumenty:

- 1) .....,
- 2) .....,
- 3) .....,
- 4) .....,
- 5) .....

.....  
(podpis podatnika)

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
**Tadeusz Gebler**

**ZAKRES PROWADZENIA  
KSIĄG RACHUNKOWYCH I  
ZASAD EWIDENCJI ORAZ  
ROZLICZEŃ PODATKU OD  
TOWARÓW I USŁUG VAT W  
URZĘDZIE MIEJSKIM W  
DOBREJ I NA POZIOMIE  
GMINY W ZWIĄZKU Z  
CENTRALIZACJĄ  
ROZLICZEŃ**

## §1

1. Rozliczenie podatku VAT odbywa się między jednostkami a Gminą poprzez wyodrębniony rachunek bankowy w Gminie. Jednostki przekazują do Gminy, na wyodrębniony rachunek bankowy, środki z tytułu podatku VAT – do zapłaty (w groszach) w terminie do 20 – stego następnego miesiąca, w oparciu o deklarację cząstkową. W przypadku korekty – dopłata podatku, jednostka przekazuje środki wraz z należnymi odsetkami (wyliczonymi na dzień przekazania do Urzędu Skarbowego) w terminie 2 dni od złożenia korekty.
2. Gmina nie przekazuje do jednostek budżetowych środków z tytułu rozliczeń – podatek VAT do zwrotu.
3. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia ewidencji księgowej podatku VAT w sposób umożliwiający określenie podatku VAT należnego i naliczonego oraz ustalenie stanów rozliczeń za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży. Jednostki dostosowują ewidencję analityczną do swoich potrzeb.

## §2

1. Rozliczenia podatku VAT w Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej dokonuje się na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu, przy czym ewidencja (rejestr) sprzedaży i zakupu generowane są automatycznie z programu „Rejestr VAT” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek do programu „Księgowość budżetowa”. Na potrzeby rozliczeń podatku VAT Gminy Dobra jako podatnika w programie „Księgowość budżetowa” został utworzony wyodrębniony rejestr pn. „Centralizacja VAT Gminy Dobra”.
2. Ewidencja dochodów w Urzędzie Miejskim w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom podatku od towarów i usług (VAT) prowadzona jest w kwotach netto, natomiast wydatków w kwotach brutto.
3. Ewidencja w zakresie dochodów w programie Księgowość budżetowa przedstawia się następująco:
  - 1) Dochody z tytułu sprzedaży w ewidencji księgowej podlegają ujęciu:
    - a) w kwotach netto na kontach przychodów wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
    - b) podatek VAT należny na kontach rozrachunków z tytułu podatku VAT – bez klasyfikacji,
    - c) należności na kontach rozrachunkowych z kontrahentami (odbiorcami) w kwotach brutto (kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji.
  - 2) Przypisów należności dokonuje się w księgach pomocniczych na podstawie umów, faktur w podziale na poszczególnych kontrahentów (odbiorców).
  - 3) Wpłaty należności zgodnie z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi, podlegają wprowadzeniu do ksiąg pomocniczych w celu rozliczeń poszczególnych należności na kontrahentów (odbiorców) i automatycznie przenoszone są do ksiąg rachunkowych do zaksięgowania w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
  - 4) Faktury sprzedaży wystawiane są na stanowisku do spraw wymiaru podatków w programie „Rejestr VAT” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek a wydrukowane kopie podlegają archiwizacji na tym stanowisku.
4. Faktury zakupu dotyczące działalności podlegającej w całości lub chociażby tylko w części odliczeniu podatku VAT, podlegają ujęciu w rejestrze zakupu i ewidencji księgowej Referatu Finansowo – Podatkowego w następujący sposób:
  - a) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony (podlegający odliczeniu w 100% od należnego) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców, wykonawców w kwotach brutto,
  - b) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT –koszty księgowane są w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,
  - c) wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości brutto.
5. Ewidencję pozostałych dochodów budżetowych tj. niepodlegających przepisom ustawy o podatku VAT lub zwolnionych w całości od opodatkowania tym podatkiem, jak również wydatki i związane z nimi koszty niepodlegające w całości odliczeniu od podatku należnego prowadzi się w kwotach brutto odpowiednio dla klasyfikacji budżetowej.
6. Podatek VAT naliczony w wyniku korekt za lata ubiegłe, podlega przyjęciu na dochody Gminy w roku dokonania korekty i ujmowany jest w klasyfikacji dz. 758 rozdz. 75814 § 097.

7. Kwota podatku naliczonego wynikająca z korekty od nabycia środków trwałych jest dochodem Gminy i jest ujmowana na wpływy z różnych dochodów (§ 097).
8. Rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego dokuje się w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym ( danym miesiącu roku budżetowego), z wyjątkiem podatku naliczonego, który podlega odliczeniu od należnego w późniejszych okresach rozliczeniowych.
9. Kwoty podatku należnego za dany okres rozliczeniowy, które wpłynęły na rachunek budżetu przekazywane są w terminie do 25 dnia następnego miesiąca na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Gminy Dobra o numerze **38 8557 0009 2003 0300 0172 0018**. W sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Urzędu Skarbowego za dany okres rozliczeniowy przez Gminę Dobra na podstawie deklaracji VAT-7 po centralizacji, dokonuje się odpowiedniego zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowego pn. Centralizacja VAT z rachunku podstawowego Gminy Dobra co stanowi wydatki w § 4530.
10. Księgowania rozliczeń dokonywane są za dany miesiąc w miesiącu następującym po miesiącu rozliczanym w wartościach podatku naliczonego i podatku należnego wynikającego z deklaracji cząstkowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy Dobra.
11. Wpływy podatku należnego ewidencjonowane są zgodnie z wyciągami bankowymi wystawionymi dla wyodrębnionego rachunku bankowego do rozliczeń podatku VAT.
12. Wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od należnego ujmuje się w księgach urzędu jako jednostki budżetowej:
- VAT naliczony Wn 225 Ma 201
  - wartość netto Wn właściwe konto zespołu „4” lub 080 Ma 201.
13. Przyjmuje się następujące zasady ujęcia dochodów i wydatków związanych z podatkiem VAT w sprawozdawczości budżetowej:
- a) Podatek VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy, wynikający z rozliczenia deklaracji VAT-7 dla Gminy Dobra podlega ujęciu w sprawozdaniu Rb-N za dane okresy sprawozdawcze.
  - b) Należności z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych Gminy do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi jak i zobowiązania jednostek w stosunku do Gminy z tytułu podatku VAT należnego występujące na kontach rozrachunkowych w jednostkach stanowią wewnętrzne rozliczenia w ramach centralizacji. W związku z powyższym nie podlegają ujęciu w sprawozdaniu Rb-N.
  - c) Ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostek organizacyjnych, podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto ( tj. łącznie z podatkiem VAT ).
  - d) W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb-28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniach Rb- 27S wykazuje się dochody w wartościach netto.

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

# **Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowo - Podatkowym**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w programie „Księgowość Budżetowa”, których autorem i właścicielem są wspólnicy spółki jawnej Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2001r.

2. Używane są programy komputerowe, które prezentuje poniższa tabela:

| Lp. | Funkcja programu                                                  | Nazwa programu                            | Kod aktywacyjny                                                                                                        | Firma                            | Wersja oprogramowania | Data rozpoczęcia eksploatacji |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1.  | Program kadrowo - płacowy                                         | KADRY I PŁACE                             | kod aktywacyjny: 960H-46V7-PQ04-88PM                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2021.0.0.13.1215      | 01.01.2010                    |
| 2.  | System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych              | PODATKI                                   | kod aktywacyjny: 8Y39-RH1W-FH75-10Q3 wraz z rozszerzeniem Podatki moduł eksportu danych do IPE-PN                      | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2020.0.3.518.828      | 01.01.2010                    |
| 3.  | System księgowości podatków i opłat                               | KSIEGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ (KSZOB) + EGZEKUCJE | kod aktywacyjny: 2XV0-N77O-Z151-4S73                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2019.0.1.101.1221     | 01.01.2010                    |
| 4.  | System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, psy, opłata targowa)     | OPLATY LOKALNE                            | kod aktywacyjny: 45S9-3H8Z-9BYP-320T wraz z rozszerzeniem Rozliczanie dodatkowych zobowiązań w ramach jednej aplikacji | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2020.1.0.2001.123     | 01.01.2012                    |
| 5.  | System zarządzania budżetami jst                                  | BeSTi@                                    | opracowany przez firmę Sputnik Software                                                                                | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 6.003.01.03           | 01.01.2004                    |
| 6.  | System obsługi kasy urzędu + integracja z terminalami płatniczymi | KASA                                      | kod aktywacyjny: HPOT-R84W-YH49-TSQ3                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2019.0.1.101.1221     | 01.01.2015                    |
| 7.  | Ewidencja wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń          | ŚRODKI TRWAŁE                             | Kod aktywacyjny: 10GS-8A6B-9IQ8-JJ0X                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2019.2.3.327.919      | 01.01.2015                    |
| 8.  | Księgowość budżetowa z planowaniem                                | KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA                      | kod aktywacyjny: MHF6-3SY8-JLPL-VCRN                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2020.3.0.903.1020     | 01.01.2001                    |
| 9.  | System ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT            | REJESRTR VAT                              | kod aktywacyjny: 4K8V-B6R4-CSG3-JEJC                                                                                   | Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM | 2020.3.1.128.1108     | 01.01.2017                    |
| 10. | System                                                            | JGU                                       | kod aktywacyjny: 5510-                                                                                                 | Usługi                           | 2020.0.3.518.828      | 01.01.2019                    |

|  |                                             |  |                |                           |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|----------------|---------------------------|--|--|
|  | wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych |  | Q350-6DQ8-YB6W | Informatyczne INFO-SYSTEM |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|----------------|---------------------------|--|--|

#### **a) Księgowość budżetowa**

Program służy do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości jednostki - Urzędu Miejskiego w Dobrej oraz budżetu gminy. Rejestrowane są tu wszystkie operacje gospodarcze dotyczące jednostki, budżetu, księgowanie dokumentów, pełne prowadzenie rozrachunków i rozliczeń oraz sporządzanie na podstawie danych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych.

#### **b) Płace**

Zadaniem systemu jest prowadzenie kartoteki kadrowej pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

#### **c) Podatki, JGU**

System ten został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób fizycznych i prawnych. Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

#### **d) Księgowość podatkowa**

System ten został przygotowany do rozliczania zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

#### **e) Opłaty lokalne**

System ten został przygotowany do rozliczania opłat płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

#### **f) System „BeSTi@”**

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przysyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych. Szczegółowe informacje dotyczące systemu oraz zasad jego użytkowania dostępne są na stronie [www.budzetjst.pl](http://www.budzetjst.pl) oraz w instrukcjach użytkownika.

#### **g) Kasa**

System ten został przygotowany do obsługi kasy urzędu.

#### **§ 2**

1. W Programie „Księgowość Budżetowa” prowadzone poniższe księgi:
  - 1) dziennik,
  - 2) księga główna,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienie obrotów i sald.
2. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Program „Księgowość budżetowa” pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
4. Program komputerowy „Księgowość budżetowa” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
5. W programie komputerowym „Księgowość budżetowa” zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
6. Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „Księgowość budżetowa”, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, gdyż:
  - 1) uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
7. W Urzędzie Miejskim w Dobrej stosuje się:
  - 1) rozszerzenie do programu PODATKI będące modułem eksportu danych podatkowych do IPE-PN,
  - 2) program KASA posiada integrację z terminalem płatniczym,
  - 3) program KASA posiada integrację z programem KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ (KSZOB),
  - 4) program KASA posiada integrację z programem KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA,
  - 5) program KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA posiada integrację z programem REJESTR VAT,
  - 6) program REJESTR VAT posiada moduł umożliwiający centralizację rozliczeń podatku VAT dla jednostki głównej jaką jest Gmina i jednostek podległych.
8. Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:
  - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
  - 4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych podsystemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych, opracowanych oddzielnie dla poszczególnych podsystemów. Dokumentacja znajduje się na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Wprowadzanie poprawek do podsystemów usprawniających działanie poszczególnych modułów przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM z Legionowa Tadeusza Groszek i Romana Groszek nie wymaga zmian zapisów w niniejszej polityce. Zmiana wersji stosowanego oprogramowania wprowadzona może być poprzez wprowadzenie zmian w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia rachunkowości.

11. Archiwizacja następuje w drodze zapisu na dysk sieciowy - serwer, który jest przechowywany w bezpiecznym miejscu. Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów zapisanych na nośnikach komputerowych należy do pracowników pracujących na poszczególnych oprogramowaniach.
12. Ze względu na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych w księgach prowadzonych komputerowo polega na:
  - 1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia:
    - a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w miesiącu (podać częstotliwość),
    - b) raz w tygodniu sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych: dyski zewnętrzne, CD-RW;; kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancernej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;
  - 2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
  - 3) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby (informatyk, przedstawiciele firmy zajmującej się dozorem, konserwacją i eksploatacją serwera);
  - 4) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:
    - a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,
    - b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,
    - c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
    - d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
    - e) stosowane są programy antywirusowe.

### § 3

Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowo - Podatkowym wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler



Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020r.

# **ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „PRZEBUDOWA DROGI GMINNEJ DŁUGA WIEŚ - DOBRA”**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata  
2014 – 2020**

**Umowa Nr 00176-65151-UM1500457/19**

**zawarta dn. 02.10.2019 roku**

**Operacja typu „Budowa lub modernizacja dróg  
lokalnych”**

**Poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych  
z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową  
wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w  
tym inwestycji w energię odnawialną i w  
oszczędzanie energii”**

**§1.1.** Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „**Przebudowa drogi gminnej Długa Wieś - Dobra**”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach PROW na lata 2014-2020, zawartej w dniu 2 października 2019 roku, Nr 00176-65151-UM1500457/19.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, ( C ) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Dla celów identyfikacyjnych projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – **85** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 48**, nazwa zadania: „**Przebudowa drogi gminnej Długa Wieś - Dobra**”. Wydatki w księgach Jednostki księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem:

85-1 - wydatki stanowiące wkład własny,

85-2 - wydatki stanowiące dofinansowanie.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dział 600 – Transport i łączność, rozdział 60016 – Drogi publiczne gminne oraz odpowiednie paragrafy klasyfikacji budżetowej.

4. Wykaz kont księgowych, na których dokonywać się będzie księgowania transakcji związanych z operacją:

| Lp.              | Numer konta księgowego | Nazwa konta księgowego                                                                                         |
|------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JEDNOSTKA</b> |                        |                                                                                                                |
| 1                | 011-85                 | Środki trwałe; Zadanie Nr 48                                                                                   |
| 2                | 080-85                 | Środki trwałe w budowie (inwestycje); Zadanie Nr 48                                                            |
| 3                | 091-85                 | Niskocenne przedmioty w użytkowaniu; Zadanie Nr 48                                                             |
| 4                | 130-2-85               | Rachunek bieżący jednostki; Zadanie Nr 48                                                                      |
| 5                | 201-85                 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami; Zadanie Nr 48                                                           |
| 6                | 401-85                 | Zużycie materiałów i energii; Zadanie Nr 48                                                                    |
| 7                | 800-85                 | Fundusz jednostki; Zadanie Nr 48                                                                               |
| 8                | 810-1-85               | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje; Zadanie Nr 48 |
| 9                | 860-85                 | Wynik finansowy; Zadanie Nr 48                                                                                 |
| 10               | 910-85                 | Poręczenia i gwarancje; Zadanie Nr 48                                                                          |
| 11               | 980-85                 | Plan finansowy wydatków budżetowych; Zadanie Nr 48                                                             |
| 12               | 998-85                 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego; Zadanie Nr 48                                               |
| 13               | 999-85                 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat; Zadanie                                                     |

|              |            |                                          |
|--------------|------------|------------------------------------------|
|              |            | Nr 48                                    |
| <b>ORGAN</b> |            |                                          |
| 1            | 133-85     | Rachunek budżetu; Zadanie Nr 48          |
| 2            | 902-1-1-85 | Wydatki budżetu; Zadanie Nr 48           |
| 3            | 991-85     | Planowane dochody budżetu; Zadanie Nr 48 |
| 4            | 992-85     | Planowane wydatki budżetu; Zadanie Nr 48 |

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu zawiera:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z PROW na lata 2014-2020,
- numer i nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwę i opis wydatku oraz z jakiego tytułu wynika,
- kwotę dokumentu brutto, kwotę kwalifikowaną, kwotę z dotacji oraz wkład własny,
- informację o weryfikacji merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencji.

6. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**§2.1.** Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

**BURMISTRZ**  
**DOBREJ**  
Tadeusz Gebler

**ZASADY POLITYKI  
RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU  
GRANTOWEGO  
USŁUG TRANSPORTOWYCH  
DOOR-TO-DOOR  
w ramach projektu  
„Usługi indywidualnego  
transportu door-to-door oraz  
prawa dostępności  
architektonicznej  
wielorodzinnych budynków  
mieszkalnych”**

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych w ramach Działania 2.8  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja  
Rozwój 2014-2020**

**Umowa Nr 036/UDTD/I/2020/00094 zawarta  
dn. 22.12.2020 roku**

**§1.1.** Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu grantowego usług transportowych door-to-door w ramach projektu „Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz prawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych” realizowanego na podstawie umowy zawartej w dniu 22 grudnia 2020 roku z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie Nr 036/UDTD/I/2020/00094.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu grantowego został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 91 8557 0009 2003 0300 0172 0034 w Banku Spółdzielczym w Malanowie.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów obowiązującymi dla rachunku głównego Gminy Dobra tj. Tadeusz Gebler – Burmistrz Dobrej, Przemysław Tomczak – z-ca Burmistrza Dobrej, Beata Kmieć – Skarbnik Dobrej, Aneta Zub – z-ca Skarbnika Dobrej w kombinacji mieszanej 2 z 4 podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji grantu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe grantu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, pokój Nr 10a. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, wersja 2015.15.1113.15.1130 ( C ) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Dla celów identyfikacji grantu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 114** w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej realizowany grant identyfikowany jest **Zadaniem nr 157**.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia grantu.

5. Wydatki ponoszone w ramach grantu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

6. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o przyznanie grantu,
- informację o finansowaniu grantu,
- nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika ( nr umowy, data umowy, nr zlecenia , data zlecenia ),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – finansowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.

7. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych

stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**§2.1.**Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie oraz umów związanych z realizacją Projektu ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację Projektu grantowego.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

BURMISTRZ  
DOBZEJ  
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 12 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020r.

# **ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „DOBRY START – REMONT DWORKU W DŁUGIEJ WSI NA POTRZEBY EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ W GMINIE DOBRA”**

**Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny  
na lata 2014 – 2020**

**Projekt współfinansowany z Europejskiego  
Funduszu Społecznego**

**Umowa Nr RPWP.08.01.01-30-0093/16-00  
zawarta dn. 12.12.2016 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. **„Dobry start – remont dworku w Długiej Wsi na potrzeby edukacji przedszkolnej w gminie Dobra”**, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zawartej w dniu 12.12.2016 r. z Zarządem Województwa Wielkopolskiego, działającym jako Instytucja Zarządzająca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Nr RPWP.08.01.01-30-0093/16-00.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 49 8557 0009 2003 0300 0172 0014 w Banku Spółdzielczym w Malanowie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów obowiązującymi dla rachunku głównego Gminy Dobra tj. Andrzej Piątkowski – Burmistrz Dobrej, Jacek Gajewski – za-ca Burmistrza Dobrej, Beata Kmieć – Skarbnik Dobrej, Aneta Zub – z-ca Skarbnika Dobrej w kombinacji mieszanej 2 z 4 podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, pokój Nr 10a. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, ( C ) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Dla celów Projektu tworzy się nowy rejestr pn. Projekt WRPO – Dobry start – Remont dworku. Wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 64 zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Projekt WRPO – Dobry start – Remont dworku. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest Zadaniem nr 113, symbol: DOBRY START ... REMONT DWORKU, nazwa zadania: „Dobry start – remont dworku w Długiej Wsi na potrzeby edukacji przedszkolnej w gminie Dobra”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 64-1-1, wydatki stanowiące wkład własny będące kosztami kwalifikowanymi księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 64-1-2, wydatki będące kosztami niekwalifikowanymi w ramach umowy księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 64-1-3, wydatki niekwalifikowane poza umową o dofinansowanie księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 64-2. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w rejestrze pn. Projekt WRPO – Dobry start – Remont dworku, dział 921, rozdział 92120 oraz odpowiednie paragrafy klasyfikacji budżetowej.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy ewidencjonowanych w rejestrze pn. Organ i w księgach wyodrębnionego rejestru pn. Projekt WRPO – Dobry start – Remont dworku. Wpływ środków z tytułu dofinansowania ze środków europejskich odbywa się bezpośrednio na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

Wpływ środków własnych na realizację projektu jak i zapożyczonych z budżetu przed otrzymaniem transz dofinansowania księguje się za pośrednictwem konta 223 w jednostce i 240 w budżecie z odpowiednim rozszerzeniem.

6. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
- numer i nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwę i opis wydatku oraz z jakiego tytułu wynika,
- kwotę dokumentu brutto, kwotę kwalifikowaną, kwotę z dotacji oraz wkład własny,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencji.

7. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**§2.1.** Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

Załącznik nr 13 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020  
Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020r.

**ZASADY POLITYKI  
RACHUNKOWOŚCI  
PROJEKTU  
„UPORZĄDKOWANIE  
GOSPODARKI WODNO –  
ŚCIEKOWEJ W  
MIEJSCOWOŚCI SKĘCZNIEW  
– KOŚCIANKI GMINA  
DOBRA”**

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata  
2014 – 2020**

**Umowa Nr 00048-65150-UM1500095/16  
zawarta dn. 26.06.2017 roku**

**§1.1.** Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „**Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w miejscowości Skęczniew – Kościanki gmina Dobra**”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach PROW na lata 2014-2020, zawartej w dniu 26.06.2017 r., Nr 00048-65150-UM1500095/16.

2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, pokój Nr 10a. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, ( C ) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Dla celów wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 72 zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest Zadaniem nr 43, symbol: UPORZ. GOSP. W-Ś M.SKĘCZNIEW, nazwa zadania: „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w miejscowości Skęczniew – Kościanki gmina Dobra”. Wydatki w księgach Jednostki księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem:

72-1 - wydatki stanowiące wkład własny,  
72-2 - wydatki stanowiące dofinansowanie.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dział 010, rozdział 01010 oraz odpowiednie paragrafy klasyfikacji budżetowej.

4. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z PROW na lata 2014-2020,
- numer i nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwę i opis wydatku oraz z jakiego tytułu wynika,
- kwotę dokumentu brutto, kwotę kwalifikowaną, kwotę z dotacji oraz wkład własny,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencji.

5. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**§2.1.** Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.
4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

# **ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU**

**„Stawiamy na dobry start!”**

**Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na  
lata 2014 – 2020**

**Oś priorytetowa 6: Rynek pracy**

**Działanie 6.4, Poddziałanie 6.4.1**

**Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych  
z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi**

**Umowa Nr RPWP.06.04.01-30-0079/19-00 zawarta  
dn. 03.02.2020 roku**

**„Żłobek w Gminie Dobra,  
Długa Wieś 28, 62-730  
Dobra”**

**Resortowy Program rozwoju instytucji opieki nad  
dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020 dla  
modułu 1**

**Umowa Nr PS-XI.946.5.12.2020.3 zawarta dn.  
09.06.2020 roku**

§1.1. Na powstanie żłobka w Gminie Dobra pozyskano dofinansowanie z dwóch źródeł. Z WRPO na lata 2014-2021 i Resortowego Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020 dla modułu 1.

§2.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „**Stawiamy na dobry start!**”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020, zawartej w dniu 3 lutego 2020 roku, Nr RPWP.06.04.01-30-0079/19-00.

2. Dla celów identyfikacji projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 89** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 63**, nazwa zadania: „**Stawiamy na dobry start!**”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 89-2, wydatki stanowiące wkład własny będące kosztami kwalifikowanymi księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 89-1 wydatki nie będące kosztami kwalifikowanymi w ramach umowy księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 89-3. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

3. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu Projektu z WRPO na lata 2014-2020,
- numer i nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- nazwę i opis wydatku oraz z jakiego tytułu wynika,
- kwotę dokumentu brutto, kwotę kwalifikowaną, kwotę dofinansowania oraz wkład własny,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencji.

§3.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „**Żłobek w Gminie Dobra Długa Wieś 28, 62-730 Dobra**”, realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020, zawartej w dniu 9 czerwca 2020 roku, Nr PS-XI.946.5.12.2020.3.

2. Dla celów identyfikacji projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 87** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 62**, nazwa zadania: „**Żłobek w Gminie Dobra Długa Wieś 28, 62-730 Dobra**”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 87-2, wydatki stanowiące wkład własny będące kosztami kwalifikowanymi księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 87-2, wydatki nie będące kosztami kwalifikowanymi w ramach umowy księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 87-3. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

3. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- tytuł Projektu,
- informację o współfinansowaniu w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” 2020,
- nazwę i opis wydatku oraz z jakiego tytułu wynika,
- kwotę dokumentu brutto, kwotę kwalifikowaną, kwotę dofinansowania oraz wkład własny,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej,
- informację o zgodności wydatku z ustawą z 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencji.

**§4.1.** Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, ( C ) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

2. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**§5.1.** Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

BURMISTRZ  
DOBREJ  
Tadeusz Gebler

**ZASADY POLITYKI  
RACHUNKOWOŚCI ZADAŃ  
FINANSOWANYCH W  
RAMACH WSPARCIA ZE  
ŚRODKÓW RZĄDOWEGO  
FUNDUSZU INWESTYCJI  
LOKALNYCH W RAMACH  
FUNDUSZU  
PRZECIWDZIAŁANIA  
COVID-19**

**Fundusz Przeciwdziałania COVID-19**

**§1.1.** Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadań finansowanych w ramach wsparcia ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

2. Dla celów identyfikacji zadań finansowanych w ramach wsparcia ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 96** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową. Ewidencjonując ponoszone nakłady na realizację zadania stosuje się rozszerzenie 96 mówiące o finansowaniu w ramach wsparcia ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych oraz odpowiedni kod przyporządkowany do danego zadania, który je identyfikuje.

3. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy. Płatność dokonywana jest z wyodrębnionego na ten cel subkonta w banku obsługującym gminę o numerze 48 8557 0009 2003 0300 0172 0032.

**BURMISTRZ  
DOBREJ**  
*Tadeusz Gebler*

