

ZARZĄDZENIE Nr 809/17

Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad rachunkowości dla Gminy Nowa Ruda, Urzędu Gminy Nowa Ruda i funduszy celowych Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 z późn.zm.), art. 8, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 20167 poz. 2077 z późn.zm), rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1542)

Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

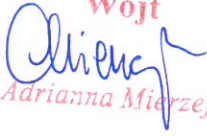
§ 1. Przyjmuje się dokumentację zasad rachunkowości dla Gminy Nowa Ruda, Urzędu Gminy Nowa Ruda i funduszy celowych Gminy Nowa Ruda, w tym:

- 1) zasady rachunkowości przyjęte dla Gminy Nowa Ruda, Urzędu Gminy Nowa Ruda i funduszy celowych Gminy Nowa Ruda, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia,
- 2) instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Nowa Ruda, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia,
- 3) instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia,
- 4) instrukcję kasową, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia,
- 5) instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia,
- 6) instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia,
- 7) instrukcję w sprawie ewidencji i poboru należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób komunalny Gminy Nowa Ruda, stanowiącą **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Nowa Ruda oraz pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 620/16 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 21 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad rachunkowości dla Gminy Nowa Ruda i funduszy celowych Gminy Nowa Ruda.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

PRZYJĘTE DLA GMINY NOWA RUDA, URZĘDU GMINY NOWA RUDA I FUNDUSZY CELOWYCH GMINY NOWA RUDA

- 1) rok obrotowy i okresy sprawozdawcze
- 2) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- 3) założowy plan kont – załącznik nr 1 do polityki rachunkowości
- 4) wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych – załącznik nr 2 do polityki rachunkowości
- 5) wykaz dopuszczonych do stosowania programów komputerowych – załącznik nr 3
- 6) opis przyjętych zasad prowadzenia dzienników częściowych grupujących zdarzenia według ich rodzajów – załącznik nr 4 do polityki rachunkowości
- 7) opis działania systemu FK – załącznik nr 5 do polityki rachunkowości
- 8) sposób prowadzenia obsługi bankowej – załącznik nr 6 do polityki rachunkowości

Rozdział I

ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

Opracowano na podstawie :

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (. (Dz. U. z 2017 r. poz.2342 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2017 r. poz. 2077)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 poz.1015 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911)

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresami sprawozdawczymi w jednostce są okresy miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
 - 1) Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.
 - 2) Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.
 - 3) Sprawozdania półroczne sporządza się za I półrocze roku budżetowego.
 - 4) Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.
3. Sprawozdania sporządza się w terminach i w formie przewidzianej stosownymi przepisami prawa.
4. Sprawozdania winny być sporządzane i przedstawiane w formie wydruków komputerowych lub też na innych dopuszczonych przez przepisy prawa nośnikach danych.
5. Sprawozdania budżetowe sporządza się w formie papierowej.

Rozdział II

WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW I USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego następuje na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący :
 - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , określonych w pkt a) oraz w art 31, art. 32 ust 1-5 urt. 33 ust 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź inaczej określonej wartości godziwej,
 - c) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - d) udziały w innych jednostkach oraz inne wymienione w pkt. b) inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy o rachunkowości
 - e) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
 - f) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 - g) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - h) udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
 - i) kapitały (fundusze) własne z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
3. Cenę nabycia stanowi cena zakupu brutto obejmująca kwotę należną sprzedającemu wraz z podatkiem VAT.
4. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkowa tego środka, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
5. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą – na podstawie przepisów prawa – podlegać aktualizacji wyceny. Różnica powstała w wartości netto środka trwałego na skutek aktualizacji powiększa kapitał z aktualizacji wyceny.

6. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się metodą liniowej amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
7. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
8. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustala się odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe w sposób uproszczony, określony odrębną instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
9. Wartości niematerialne i prawne zalicza się w koszty i umarza się jednorazowo z chwilą przyjęcia do użytkowania, za wyjątkiem znaczących dla jednostki wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się liniowo w sposób planowego i systematycznego rozłożenia amortyzacji środka trwałego w czasie.
10. Nabyte lub powstałe aktywa finansowe oraz inne inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia lub zakupu, a odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego.
11. Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego.

Rozdział III

Księgi Rachunkowe

§ 1

1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) konta księgi głównej / ewidencja syntetyczna/, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - b) konta ksiąg pomocniczych / ewidencji analitycznej /,
 - c) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych,
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.
 - c) kwotę i datę zapisu,
 - d) oznaczenie kont, których dotyczy,
 - e) Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - f) Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 2

1. Dziennik powinien zawierać:
 - a/ kolejną numerację dziennika,

b/ obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej / ewidencji syntetycznej/ stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
Zestawienie obrotów i sald księgo głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 3

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1/ Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej przez osoby, którym powierzono obowiązki ich prowadzenia zakresem czynności, odpisy umorzeniowe wykazywane są w tabelach amortyzacyjnych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) akcji i udziałów,
- e) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

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

- 2/ Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach księgi pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
- 3/ Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
 - a/ trwale oznakowaną nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej
 - b/ wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia

- c/ powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 4

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a w razie potrzeby na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:

- a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - Sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji
 - miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku
- b) Zestawienie obrotów dziennych cząstkowych zawierające:
 - Oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.
- c) Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - Symbole lub nazwy poszczególnych kont
 - Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - Obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów
 - Obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę
 - Salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald

Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki lub przenieść na inny trwały nośnik danych wykazy:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej)
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)

3. Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych
- symbole lub nazwy kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
- salda kont oraz ich łączne sumy,

a na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 5

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia jako sprawdzianu

poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 6

1. Przy stosowaniu zasad rachunkowości mogą być stosowane uproszczenia, np. pominięcie księgowania operacji gospodarczych na kontach rozrachunkowych w przypadku, jeśli nie spowoduje to powstania zobowiązań lub należności.

2. **Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych (dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości np. prenumerata, ubezpieczenie mienia).**

3. Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

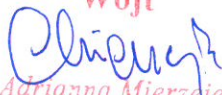
4. **Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,50 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Gminy Nowa Ruda z roku poprzedniego.**

§ 7

Opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz procedur, funkcji w zależności od oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia i dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji zawierają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 8

Skarbnik Gminy Nowa Ruda zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla Gminy Nowa Ruda, Urzędu Gminy Nowa Ruda i funduszy celowych Gminy Nowa Ruda

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.2342 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911)

2. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o :

- a) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
- b) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Ruda,
- c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 2.

1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemów komputerowych pod nazwą i zgodnie z wersją określoną przez Wójta Gminy Nowa Ruda.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 13 ustawy o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania przez Wójta Gminy - kierownika jednostki – wykaz stanowi załącznik nr 3 do Polityki Rachunkowości.

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów konkretnych programów.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnych instrukcjach.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Urzędu Gminy służy plan kont dla budżetu gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek gminnych. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy (jednostce budżetowej).

§ 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861)
2. z wyłączeniem kont **zespołu 5 – „Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”** należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
3. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych.
4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z Planu Kont.
5. Każdy kolejny znak cyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej wg wzoru :

201 – 01 – 0001 gdzie :

- a) pierwsze trzy znaki oznaczają numer konta syntetycznego z Planu Kont,
- b) kolejne dwa znaki po myślniku oznaczają pierwszy poziom analityki (p. ze względu na rodzaj, grupę, przeznaczenie),
- c) ostatnie cztery znaki są cyfrą określającą najniższy poziom analityki, przy czym ustala się zasadę księgowania na najniższym poziomie analityki z możliwością grupowania danych perspektywicznie poprzez coraz wyższe poziomy.

Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów FK.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

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

Zakładowy Plan Kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyny,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami,

§ 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów.”
2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (organ), wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej Urzędu Gminy (jednostka budżetowa), wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) zawiera załącznik nr 1 do Zakładowego Planu Kont.
3. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 6.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty w momencie nabycia.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 7.

1. Środki trwałe (konto 011) - podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub o wartości mniejszej – jeżeli z ich przeznaczenia wynika, że okres używania środka trwałego ma charakter długotrwały lub stanowi on ważny składnik dla jednostki.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tabelach amortyzacyjnych środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 – „Amortyzacja” i odpisuje się drugostronnie w ciężar wyniku finansowego koncie 860 – „Wynik finansowy” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł i o wartości wyższej niż 5 000,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty na zespole kont „4” i konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza granicy ustalonej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, dla nich prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa.
3. Materiałów biurowych, środków czystości i drobnych ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.) nie ewidencjonuje się. Przeznaczenie ich określa się bezpośrednio na przedstawionej fakturze. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.
4. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.
5. Wyposażenie oraz środki trwałe podlegają ewidencji wartościowej i ilościowo – wartościowej. Ewidencję prowadzi Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.

I. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy

KONTA BILANSOWE

133	- Rachunek budżetu
134	- Kredyty bankowe
135	- Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	- Środki pieniężne w drodze
222	- Rozliczenie dochodów budżetowych
223	- Rozliczenie wydatków budżetowych
224	- Rozrachunki budżetu
225	- Rozliczenie niewygasających wydatków
240	- Pozostałe rozrachunki
250	- Należności finansowe
260	- Zobowiązanie finansowe
290	- Odpisy aktualizujące należności
901	- Dochody budżetu
902	- Wydatki budżetu
903	- Niewykonane wydatki
904	- Niewygasające wydatki
909	- Rozliczenia międzyokresowe
960	- Skumulowane wyniki budżetu
961	- Wynik wykonania budżetu
962	- Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

I. Wykaz kont syntetycznych - dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy

Zespół „O” – „Majątek trwały”

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101	- Kasa
130	- Rachunek bieżący jednostki
134	- Kredyty bankowe
135	- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół „2” – „Rozrachunki i roszczenia”

- 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 publiczno-prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół „3” – „Materiały i towary”

- 310 - Materiały

Zespół „4” – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 407 - Pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

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

- 800 - Fundusz jednostki

- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 853 - Fundusze celowe
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy

Zespół „9” – Konta pozabilansowe

- 950 - Dane do sprawozdania Rb 27S i Rb N
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 996 - zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Wykaz kont księgi głównej – przyjęte zasady księgowania dla BUDŻETU GMINY NOWA RUDA

Konto 133 „Rachunek budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe tego konta), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”. Na koncie tym ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy za które są dane wykazywane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 2) wpływ dochodów gmin z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i za rok budżetowy za które są dane wykazywane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 3) wpływ z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz JST za miesiące: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad oraz grudzień, za które dane nie są wykazywane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, mogą być ewidencjonowane w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” lub bezpośrednio z kontem 901 „Dochody budżetu”, 4) wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto JST, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 5) wpływ subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” albo 901 „Dochody budżetu”, 6) wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 7) wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 8) wpływ dochodów realizowanych przez urząd, np. podatków i opłat, w przypadku posiadania wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, lub z kontem 901 „Dochody budżetu”, w zależności od rozwiązania przyjętego w polityce rachunkowości, 9) okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, 10) wpływ odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 11) wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 12) spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, 13) wpływ z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 14) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 15) wpływ z tytułu emisji papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 16) wpływ środków z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 968 „Prywatyzacja”, 17) wpływ nadwyżek środków obrotowych w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 18) wpływ środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 19) wpływ środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, 20) wpływ środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”, 21) wpływ środków na wydzielonych kontach do konta budżetu, jak np. wydzielonych dla projektów unijnych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”, 22) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”	1) okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 2) wydatki własne (jeżeli w urzędzie, jako jednostce budżetowej, nie występuje wyodrębniony rachunek bieżący), w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” lub 902 „Wydatki budżetu”, w zależności od rozwiązania przyjętego w polityce rachunkowości, 3) przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej JST, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 4) przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej JST, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 5) zwrot dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 6) spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 7) wypłaty z tytułu pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, 8) spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 9) wykup wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 10) wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133 „Rachunek budżetu”) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 11) przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, 12) zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”, 13) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:	
1) rachunku podstawowego, 2) rachunku lokat terminowych, 3) rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową istnieje wymóg wydzielenia tych środków)	
Uwagi	
Jeżeli rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu, to konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” i musi posiadać analitykę przewidzianą dla tego konta. Z opisu konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” wynika, że w przypadku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, realizowanych bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu, saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”, a w zakresie dochodów – na stronę Wn tego konta. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Na koniec roku saldo konta 133 musi być po stronie Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty	
Konto 134 „Kredyty bankowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 3) przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów, w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 4) dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	1) zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 3) odsetki od kredytu bankowego, zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 4) ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe	
Uwagi	
Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów	
Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie tym są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) wpływ środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, 3) oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 4) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”	1) przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, 2) zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające	
Uwagi	
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki	
Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:	
1) środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	
Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) środki otrzymane z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” lub 901 „Dochody budżetu”, 2) przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	1) przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, 2) wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Według sum pieniężnych w drodze	
Uwagi	
Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.	
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze	

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z 901 „Dochody budżetu”, 2) przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami, należne budżetowi JST, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 3) przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami dotyczących budżetu państwa lub innej JST, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”	1) wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) wpływ dochodów realizowanych przez urząd na wspólne konto budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości, 3) wpływ dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Na koniec roku sytuacja ta dotyczy samorządowych jednostek budżetowych, w których nie występuje tzw. okres przejściowy. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami	
Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) wydatki urzędu poniesione ze wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości, 3) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”	1) wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, 2) zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych	
Uwagi	
Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych	
Konto 224 „Rozrachunki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu JST, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	

Wn	Ma
1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu JST, za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy, za które dane wykazywane są w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 2) przypis otrzymanych udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa i dochodach gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za miesiące za które dane nie są wykazywane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, pod datą wpływu udziałów, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu” – jeśli stosuje się zgodnie z polityką rachunkowości konto 224 do księgowania tej operacji gospodarczej, 3) przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 4) przypis udziałów JST w podatku dochodowym od osób fizycznych zgodnie z kwotami wykazanymi przez Ministerstwo Finansów – Departament przekazujący udziały JST we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych – w informacji zamieszczonej do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów http://www.mf.gov.pl, w zakładce: Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Informacje budżetowe, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 5) przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 6) należności dotyczące części oświatowej subwencji ogólnej, nieprzekazane w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wypłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 7) przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 8) naliczone odsetki z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 9) zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”	1) wpływ na rachunek budżetu JST przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST, przypisanych na koncie 224, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) wpływ na konto JST udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 3) wpływ na rachunek budżetu JST przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów budżetowych z tytułu udziałów JST w dochodach budżetu państwa przypisanych na koncie 224, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 4) wpływ należnej subwencji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 5) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 6) przypisanie do zwrotu dotacji celowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 7) przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu państwa, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, 8) wyksięgowanie naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 9) wpływ naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (jednocześnie przeksięgowanie naliczonych odsetek Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, Ma konto 901 „Dochody budżetu”, 10) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, 11) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu JST, 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa	
Uwagi	
Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu	
Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków oraz do rozliczenia wydatków niewygasających realizowanych przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu. Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) środki przebrane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, 2) wydatki niewygasające realizowane przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	1) wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”, 2) zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków oraz z wyodrębnieniem wydatków urzędu, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu	
Uwagi	
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków pieniężnych przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków	
Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 224 „Rozrachunki budżetu”, 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, 250 „Należności finansowe”, 260 „Zobowiązania finansowe”. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	

Wn	Ma
1) wpłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 3) błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”	1) wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 3) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, 4) błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: 1) poszczególnych tytułów, 2) poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	
Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań	
Konto 250 „Należności finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) odsetki od pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”	1) spłatę udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki, w korespondencji z 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 3) zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (równoległy zapis Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma konto 901 „Dochody budżetu”), 4) umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 5) umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 6) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: 1) poszczególnych tytułów należności, 2) poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych	
Konto 260 „Zobowiązania finansowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, 3) przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta ze wspólnego konta budżetu i urzędu), 4) umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 5) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 6) przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych obligacji, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub, jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta, ze wspólnego konta budżetu i urzędu)	1) wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 3) przekazanie obligacji do biura maklerskiego lub banku, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, 4) wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 5) odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 6) dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji (cena emisyjna jest niższa od wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: 1) poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych, 2) poszczególnych kontrahentów	
Uwagi	
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych	

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b Rachunku. Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:

Wn	Ma
1) rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”, 2) rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	1) odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących

Uwagi

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

Konto 901 „Dochody budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu JST.
Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:

Wn	Ma
1) zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” np. dotacje celowe przypisane do zwrotu – zwrócone do 31 stycznia następnego roku, 3) przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”	1) dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, 2) dochody budżetowe urzędu wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości, 3) należne dochody z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy, za które dane wykazywane są w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 4) przypis otrzymanych udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa i przypis dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz JST za miesiące, za które dane nie są wykazywane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych w dziale: Finanse publiczne, pod datą wpływu udziałów, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” – jeśli zgodnie z polityką rachunkowości konto to jest stosowane do tej operacji gospodarczej, 5) przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 6) przypis udziałów JST w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie kwot wykazanych przez Ministerstwo Finansów – Departament przekazujący udziały JST we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, w informacji zamieszczonej do 1 lutego roku następującego po roku budżetowym na stronie internetowej Ministerstwa Finansów http://www.mf.gov.pl , w zakładce: Działalność > Finanse publiczne > Budżet państwa > Informacje budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 7) dochody należne od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 8) wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 9) zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek na konto 133 „Rachunek budżetu” – równoległy zapis do zapłaty odsetek, jeżeli odsetki były przypisane; Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, Ma konto 901 „Dochody budżetu”, 10) wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” i 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, 11) przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 12) przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 13) wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 14) wpływ środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 15) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”, 16) dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 17) dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”

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

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego. Zapisy na koncie odbywa się w drodze elektronicznego przysyłania danych z sprawozdania sporządzonego przez jednostki budżetowe Rb 27 S generowanego w systemie FK w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych jednostek - w korespondencji z kontem 224.

Uwagi

Z opisu konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” wynika, że w przypadku wpływu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu saldo tego konta w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Konto 902 „Wydatki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu JST. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, 2) wydatki objęte planem finansowym urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”, jeżeli takie rozwiązanie przyjęto w polityce rachunkowości, 3) wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	1) przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Pomimo że w Szczegółach Rachunku podano, że wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych powinny być ujmowane na koncie 902 w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, ze względu na to, że operacje te należy traktować jako równoważne z przelewaniem środków na rachunek bankowy jednostki realizującej zadanie finansowe z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych oraz z uwagi na fakt, że sprawozdania budżetowe Rb-28S powinny obejmować wszystkie wydatki objęte planami finansowymi jednostek budżetowych, w tym urzędów, wskazana jest korespondencja konta 902 „Wydatki budżetu” z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”	
Z opisu konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” wynika, że w przypadku wydatków budżetowych urzędu, realizowanych bezpośrednio z rachunku bankowego budżetu, saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronie Ma konta 800 „Fundusz jednostki”. Zapisy na koncie odbywa się w drodze elektronicznego przesyłania danych z sprawozdania sporządzonego przez jednostki budżetowe Rb 28 S generowanego w systemie FK w korespondencji z kontem 222, na podstawie sprawozdań innych jednostek - w korespondencji z kontem 224.	
Konto 903 „Niewykonane wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
Wn	Ma
Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
W zakresie niewygasających wydatków budżetu JST organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych	
Uwagi	
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”	
Konto 904 „Niewygasające wydatki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie sprawozdania Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”, 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”	1) wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903 „Niewykonane wydatki”	
Uwagi	
Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków	
Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 „Kredyty bankowe” lub 260 „Zobowiązania finansowe”), a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego czy naliczone niezapłacone odsetki). Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
Wn	Ma

1) przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 2) przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 3) przeksięgowanie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 4) przeksięgowanie umorzonych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, 5) naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 6) naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 7) naliczone odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”	1) wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) wpływ środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 3) naliczone odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, 4) naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, 5) przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 6) przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta ze wspólnego konta budżetu i urzędu), 7) przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych obligacji, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta ze wspólnego konta budżetu i urzędu), 8) przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych	
Uwagi	
Saldo Wn tego konta oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma tego konta oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów	
960 „Skumulowane wyniki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu JST. Konto to w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu JST. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu JST, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu), b) przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	1) w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu JST, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”, 2) następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu), b) przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona	
Uwagi	
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma tego konta oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu	
961 „Wynik wykonania budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
Wn	Ma
1) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, 2) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”, 3) w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”	1) pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”, 2) w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
Uwagi	
Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu	
Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
Wn	Ma

1) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 2) umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”, 3) odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, 4) przeksięgowanie dyskonta od wyemitowanych obligacji za dany okres, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”, 5) przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu” w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	1) dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”, 3) umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, 4) rozwiązanie odpisów aktualizujących należności na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”, 5) przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu” w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów	
Uwagi	
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. * Artykuł 39 ust. 4 Rachunku - „Jeżeli zgodnie z umową wartość otrzymanych finansowych składników aktywów jest niższa od zobowiązania zapłaty za nie, w tym również z tytułu emitowanych przez jednostkę papierów wartościowych, to różnica stanowi czynne rozliczenie międzyokresowe kosztów, które odpisuje się w koszty finansowe w różnych ratach, w ciągu okresu, na jaki zaciągnięto zobowiązanie”.	
Konto 968 „Prywatyzacja”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 „Prywatyzacja” ujmują się:	
Wn Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” lub z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach” w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu*	Ma Przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów zgodnie z KlasBudżR	
Uwagi	
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji. * Artykuł 217 ust. 2 pkt 4 FinPubU stanowi, że deficyt budżetu JST może być sfinansowany między innymi przychodami pochodzącymi z prywatyzacji majątku JST	

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych DLA JEDNOSTKI URZĄD GMINY, FUNDUSZY CELOWYCH GMINY NOWA RUDA
1	2
011	<u>Środki trwałe</u> Konto przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014. Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 800) - zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 800) - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (Ma konto 800), - ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisyjnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia), - wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych (Ma konto 800) - zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 800), - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma konto 800), Na stronie Ma konta księguje się w szczególności: - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), - Sprzedaż środka trwałego, - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według ceny rynkowej, tj. możliwej do sprzedaży. - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800) Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszających oraz wartość inwestycji w obcych obiektach . - ujawnione niedobory (Wn konto 240) wg aktualnej wartości rynkowej z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia. Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo – wartościowa , w księgach środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić: - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
013	<u>Pozostałe środki trwałe</u> Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Na stronie Wn księguje się w szczególności: -Przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: - bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - z inwestycji (Ma konto 800), - nieodpłatne otrzymanie używanych środków (Ma konto 072), - ujawnione nadwyżki (Ma konto 240). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek zużycia, likwidacji lub zniszczenia, sprzedaży, ujawnionego niedoboru szkód oraz nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072). Ewidencja prowadzona jest w oparciu o faktury, rachunki - protokoły przekazania, w księdze inwentarzowej w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania, oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe w używaniu. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.
014	<u>Zbiory biblioteczne</u> Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych, bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych Na stronie Wn księguje się w szczególności: - Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z: - z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), - nieodpłatnie otrzymanych- wycena zgodnie z komisijnym oszacowaniem (Ma konto 072), - z nadwyżek inwentaryzacyjnych - wycena z dokumentacji lub szacunkowa według ich aktualnej wartości ustalony w sposób komisyjny (Ma konto 240). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży. Wycena według cen ewidencyjnych (Wn konto 072). - niedobory zbiorów bibliotecznych – wycena zgodnie z komisijnym oszacowaniem (Wn konta 072) Ewidencja prowadzona jest w oparciu o faktury, rachunki – protokoły przekazania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.
015	<u>Mienie zlikwidowanych jednostek</u> Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość mienia po zlikwidowanej jednostce, na stronie Ma - wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom.
020	<u>Wartości niematerialne i prawne</u> Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - Przychody wartości niematerialnych i prawnych - z zakupów (Ma konto 072 – podlegające jednorazowemu umorzeniu w 100%) Na stronie Ma konta 020 księguje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych a w szczególności: - rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji (Wn 072) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz osób odpowiedzialnych.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
030	<u>Długoterminowe aktywa finansowe</u>
	Konto służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności : a) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych b) gospodarczych akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, c) innych długotrwałych aktywów finansowych
	Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, na stronie Ma zmniejszenia stanu aktywów finansowych (w korespondencji z kontem 800). Ewidencja szczegółowa winna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
071	<u>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</u>
	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w Polityce Rachunkowości jednostki. Do konta 071 prowadzona jest analityka na kartach kontowych środków trwałych , która zapewnia ustalenie umorzenia środka trwałego . Na stronie Wn konta 071 księguje się : - wszelkie zmniejszenia wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 400) Na stronie Ma konta 071 księguje się : - wszelkie zwiększenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400) Saldo Ma konta 071 wyraża stan umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .Odpisów umorzeniowych dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego , lub wartości niematerialnych i prawnych .
072	<u>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</u>
	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w momencie wydania ich do używania . Na stronie Wn konta 072 księguje się : - umorzenie środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie - umorzenie środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę . Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzeniowe, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty dotyczące nadwyżek oraz nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: - książek i innych zbiorów bibliotecznych (WN 014) - środków dydaktycznych , odzieży , mebli , dywanów (Wn 013) - wartości niematerialnych i prawnych (Wn 020)
080	<u>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</u>
	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 księguje się w szczególności : - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców , jak i we własnym imieniu. - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nieoddanych do maszyn , urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów lub wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej. - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa , rozbudowa , rekonstrukcja , adaptacja , modernizacja) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma konto 130 , 201)

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Na stronie Ma konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczególności : - rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych rodków trwałych - wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020) - pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) (Wn konto 013) - środków trwałych (Wn konto 011) - wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji (Wn konto 800) - rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800), - niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240), - odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800), Wycena wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych uzyskanych z inwestycji środków trwałych – powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według konkretnych zadań inwestycyjnych na wyodrębnionej kartotece spośród ewidencji wydatkowej. Dla potrzeb wyodrębnienia inwestycji prowadzi się odrębne konto bankowe (pomocnicze), poprzez które przeprowadza się operacje dotyczące nakładów inwestycyjnych realizowanych w Gminie Nowa Ruda. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.
101	<u>Kasa</u>
	Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej znajdującej się w kasie jednostki . Na stronie Wn księguje się w szczególności: - podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma konto 130, 131, 135, 137, 138, 139) - wpływ środków pieniężnych w drodze (Ma konto 140), - wpłaty sum depozytowych w tym wadium przetargowych (Ma konto 240), kaucji gwarancyjnych (Ma 201) - nadwyżka środków pieniężnych w kasie, Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: - wypłata wynagrodzeń (Wn konto 231), - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn konto 234), - wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (Wn konto z zespołu "4", zespół „2”), - wypłaty za zakupione materiały oddane bezpośrednio do zużycia za potwierdzeniem odbioru (Wn zespół kont "4"), - wypłaty za zakupione materiały przyjęte na magazyn (Wn konto 310), - wypłata za zakupione pozostałe środki trwałe (Wn zespół kont "4"), Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych , która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.
130	<u>Rachunek bieżący jednostki</u>
	W jednostce budżetowej konto 130 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej . Na koncie 130 są dokonywane zapisy zgodnie z zapisami wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów banku z jednostką. Niewłaściwe obciążenia wykazuje się zapisem zwykłym , a niewłaściwe uznania rachunku – jako liczbę ujemną . Na stronie Wn księguje się w szczególności : - wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia , przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej oraz dla dysponentów niższego stopnia (w korespondencji z kontem 223) - wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240), - wpływy z tytułu zwrotów wydatków budżetowych poniesionych w bieżącym roku sprawozdawczym (Ma konto zespół „2” i odpowiednie konto z zespołu "4"), - roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (Ma konto 800).

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta : - dochodów budżetowych, - wydatków budżetowych, - inwestycji - rachunków wyodrębnionych na potrzeby realizowanych zadań zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.
	Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych musi być według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych. W przypadku przekazywania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona według poszczególnych dysponentów. Saldo konta 130 jest równe sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont : a) wydatków budżetowych : konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych równych dokonany wydatkom budżetowym, Saldo zostaje w końcu roku obrotowego przeniesione na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb 28 S wg schematu : Wn 130 - Ma 223 i zapisem powtórzonym : Wn 223 - Ma 800 b) dochodów budżetowych : konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, który oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Saldo zostaje w końcu roku obrotowego przeniesione na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb 27 S wg schematu : Wn 800 - Ma 130 Na stronie Ma księguje się w szczególności : - zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „080” „1”, „2”, „3”, „4”, „760”, „810” - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponenta budżetowego niższego stopnia (Wn 223) Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi . W szczególności na koncie 135 ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wpływy gotówki z kasy (Ma konto 101, 140) -wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (konto 851) wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Konto 851) -odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe , od środków na rachunku bankowym (Ma konto 851) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 101, 140) -zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz zfs (Wn konto 201, 234,240) Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków funduszu świadczeń socjalnych .

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
139	Inne rachunki bankowe
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych przede wszystkim:- sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów). Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wpłaty sum depozytowych, wadów (Ma konto 240) i kaucji gwarancyjnych za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 240) - wpływ odsetek od lokat terminowych kontrahentów
	Na stronie Ma księguje się w szczególności -wypłaty w zakresie sum depozytowych (Wn konto 240) -przelewy z tytułu zwrotu wadów(Wn konto 240) i kaucji gwarancyjnych (Wn konto 240) -zwrot środków lokat terminowych wg kontrahentów Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków według poszczególnych numerów rachunków bankowych , a także według kontrahentów .
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
	Konto służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych (czeki obce, weksle obce, gwarancje ubezpieczeniowe) Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów innych środków pieniężnych.
141	Środki pieniężne w drodze
	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu środków w drodze, po stronie Ma - zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ujmowane na koncie „221”. Na stronie Wn księguje się w szczególności: Należności fakturowane z tytułu: - sprzedaży , produkcji , usług - zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 135), - odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) (Ma konto 760, 080, 851). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - wpływy z tytułu należności od odbiorców (Wn konto 101, 130, 135), - wpływy z tytułu kaucji gwarancyjnych , lokat terminowych (Wn konto 139) - zobowiązania powstałe w związku z zakupem materiałów , dostaw , robót i usług (Wn konto 310, zespół kont "4",080,851,853) - zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 080, 750,760, 851) - odpisanie należności (Wn konto 720, 750, 760, 080, 851, 840), - należności skierowane na drogę postępowania spornego pod datą wniesienia powództwa (Wn konto 240). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta. Prowadzi się ją w szczegółowości klasyfikacji budżetowej . Ewidencja analityczna jest prowadzona według kontrahentów z zapisem dat i terminów powstania zobowiązania, otrzymania dokumentu oraz zapłaty, co umożliwia ustalenie zakresu zobowiązań wymagalnych.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Na koncie 201 można nie prowadzić ewidencji w ciągu roku budżetowego należności i zobowiązań o ile zapłata następuje w terminie płatności oraz gdy pod jednym numerem księgowym znajdują się dowody bankowe z dokumentami źródłowymi(faktury , rachunki)
221	<u>Należności z tytułu dochodów budżetowych</u>
	Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - ustalone nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto Zespołu „7”), - zwroty nadpłat (Ma konto 130/ dochody), Na stronie Ma księguje się w szczególności: - wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 130 dochody), - odpisy należności uprzednio przypisanych (konta Zespołu „7”). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników z uwzględnieniem podziału do określonych źródeł dochodów budżetowych . Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona w podziale na rodzaje czynności dokonywanych na koncie, czyli min. : przypisy, odpisy, zaległości, nadpłaty, skutki obniżenia stawek oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej. Ewidencja dotycząca podatków pobieranych przez właściwe organy jest dokonywana na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z ewidencji podatkowej.
222	<u>Rozliczenie dochodów budżetowych</u>
	Konto służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych . Na stronie Wn konta 222 ujmuje się : - dochody budżetowe przebrane na rachunek bieżący budżetu gminy (Ma konto 130 dochody) Na stronie Ma konta 222 ujmuje się : - w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań finansowych ,zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 "Fundusz zasadniczy" - może wykazywać saldo Ma ,które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przebranych na rachunek bieżący budżetu gminy. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy , dochodów budżetowych pobranych lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130(dochody)
223	<u>Rozliczenie wydatków budżetowych</u>
	Konto służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się : - w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań finansowych , zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma konto 800) - z uwagi na fakt prowadzenia wspólnej obsługi bankowej jednostki i organu na koncie tym księguje się również okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych (Ma konto 130). Na stronie Ma konta 223 ujmuje się : - okresowe wpływy środków budżetowych przebranych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia (Wn konto 130), Konto 223 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan środków budżetowych przebranych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku (Wn konto 130)
224	<u>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</u>
	Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość udzielonych dotacji, Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
225	<u>Rozrachunki z budżetami</u>
	Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami . Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma konta 130,135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń osobowych ,z tytułu wynagrodzeń od umów zleceń i o dzieło oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Wn konta 231, 851) Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej.
226	<u>Długoterminowe należności budżetowe</u>
	Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu : a) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta ujmuje się : a) ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221. Ewidencja szczegółowa do konta 226 jest prowadzona w podziale na rodzaje czynności (min. przypisy i odpisy) oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej. Ewidencja dotycząca dochodów pobieranych przez właściwe organy jest dokonywana na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie danych wynikających z ewidencji imiennej prowadzonej w systemie „Kasa”.
229	<u>Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne</u>
	Konto służy do ewidencji i rozrachunków publiczno – prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231), - przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne ,ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy (Wn konto 400, 080, 851), Ewidencję szczegółową powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Prowadzi się ją w szczególności klasyfikacji budżetowej.
231	<u>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</u>
	Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i o dzieło. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków rodzinnych objętych listą płac (Ma konto 101, 130, 135) - wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego - wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	(Ma konto 101, 130, 135), -potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (Ma konto 225, 234, 240, 851) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 400, 851), -zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS (Wn konto 229), -przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240) Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego .
	Księgowanie odbywa się na podstawie dokumentów wewnętrznych PK sporządzonych w oparciu o dokumenty źródłowe. Konto 231 jest prowadzone w szczególności podziałki klasyfikacyjnej.
234	Rozrachunki z pracownikami
	Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: -wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 135), -należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 400, 851, 135, 700, 760), -należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: -rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konto 400, 851, 080, 310) -wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 101, 130, 135), -należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231), -skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240). Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.
240	Pozostałe rozrachunki
	Konto służy do ewidencji pozostałych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234). Na stronie Wn księguje się w szczególności: -należności wewnątrzzakładowe - wypłaty sum depozytowych { Ma konto 139) -ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 310, 011, 013, 014, 020), -kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240), -wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 014, 020, 310), -roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240), -roszczenia sporne (Ma konto 201, 234), -spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań (Ma konto 101, 130, 135). Na stronie Ma księguje się w szczególności: -otrzymane sumy depozytowe (Wn konto 101, 139), -ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101), -ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych (Wn konto 011, 013, 014) -rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: -kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240) -uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 860, 851, 400, 760), -niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 135). Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić: -ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, -zwrot kontrahentom kaucji gwarancyjnych, lokat terminowych (Ma konto 139, 140)

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	-rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń, -stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych, -stanu niedoboru i szkód od oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych, -stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem wg poszczególnych spraw.
245	<u>Wpływy do wyjaśnienia</u>
	Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.
290	<u>Odpisy aktualizujące należności</u>
	Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.
310	<u>Materiały</u>
	Konto służy do ewidencji zapasów węgla, koksu, oleju opałowego wykorzystywanych do działalności podstawowej jednostki – znajdujących się w magazynie. Nie ujmuje się druków, artykułów biurowych, środków czystości itp. – ponieważ obciąża się od razu właściwe koszty. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Przychody materiałów księguje się w cenie nabycia /brutto/ ; jest to cena zakupu /netto/ powiększona o podatek VAT .Na podstawie faktury potwierdzonej adnotacją osoby materialnie odpowiedzialnej, jej podpisem oraz datą przyjęcia ,zakładane są kartoteki materiałowe ilościowo-wartościowe. Rozchody materiałów księguje się na podstawie protokołów zużycia.
400	<u>Amortyzacja</u>
	Konto 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 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie salda końcem roku budżetowego na wynik finansowy Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
401	<u>Zużycie materiałów i energii</u>
	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej o ogólnego zarządu, w szczególności koszty zużycia energii, koszty zakupów. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
402	<u>Usługi obce</u>
	Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w szczególności : usługi komunalne, kominiarskie, usługi oczyszczania miast, usługi transportowe, najem, remont, dzierżawa, usługi bankowe, szkolenia, wszelkiego rodzaju prowizje. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów usług oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
403	<u>Podatki i opłaty</u>
	Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu : podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialne, sądowe, opłata skarbową, opłata administracyjna, opłaty środowiskowe, składki członkowskie, opłaty z tytułu darowizn. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma zmniejszenie kosztów oraz - na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
404	<u>Wynagrodzenia</u>
	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 agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenie brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody o charakterze szczególnym. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
405	<u>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</u>
	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, w szczególności koszty składek ZUS pracodawcy, składek na Fundusz Pracy, składek na ubezpieczenia zdrowotne opłacane przez pracodawcę, Fundusz Emerytur Pomostowych, wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze niezaliczanych do wynagrodzeń (wynikające z przepisów BHP), wartość umundurowania, odprawy pośmiertne. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników, na stronie Ma zmniejszenie tych kosztów oraz - na dzień bilansowy - przeniesienie salda na konto 860.
406	<u>Inne świadczenia finansowane z budżetu</u>
	Konto 406 służy do ewidencji kosztów związanych z pomocą społeczną oraz ustanowionymi stypendiami i nagrodami dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych. Na stronie Wn ujmuje się koszty związane z ww. zadaniami, po stronie Ma - zmniejszenie tych kosztów i - na dzień bilansowy - przeniesienie salda na konto 860.
407	<u>Pozostałe obciążenia</u>
	Konto 407 służy do ewidencji kosztów związanych z wypłatą diet dla radnych jednostek samorządu terytorialnego i członków komisji organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz zwrot kosztów podróży, dojazdów komunikacją miejscową i noclegów radnych i członków komisji a także diety sołtysów. Na stronie Wn ujmuje się ponoszone koszty, na stronie Ma - ich zmniejszenie. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego ujmuje się przeniesienie salda konta 407 na konto 860.
409	<u>Pozostałe koszty rodzajowe</u>
	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujęte na kontach 400-408. Ujmuje się tu w szczególności : koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, zwrot kosztów szkolenia pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy, koszty reklamy i promocji. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów a na stronie Ma ich zmniejszenie. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
720	<u>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</u>
	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podaki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów według planu finansowego jednostki.
750	<u>Przychody finansowe</u>
	Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się przede wszystkim przychody z tytułu akcji, udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych od zapłaconych jednostce odsetek za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860. Konto 750 nie wskazuje salda na koniec roku.
751	<u>Koszty finansowe</u>
	Konto 751 służy do ewidencji odsetek od zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji oraz odsetek od przeterminowanych zobowiązań. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, na stronie Ma - ich zmniejszenie. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego ujmuje się przeniesienie salda konta 408 na konto 860. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie kosztów odsetek od kredytów, pożyczek i obligacji od kosztów odsetek od zobowiązań za zwłokę
760	<u>Pozostałe przychody operacyjne</u>
	Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750. W szczególności na stronie Ma konta ujmuje się : przychody ze sprzedaży materiałów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji. Ponadto ujmuje się tutaj odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. 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 nie wykazuje salda.
761	<u>Pozostałe koszty operacyjne</u>
	Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na koncie ujmuje się : koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. W końcu roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.
770	<u>Zyski nadzwyczajne</u>
	Konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Ma księguje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.
771	<u>Straty nadzwyczajne</u>
	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn ujmuje się poniesione straty, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia. Na stronie Ma ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
800	Fundusz jednostki
	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn księguje się w szczególności:
	a) przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860, b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, d) różnice z aktualizacji środków trwałych, e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji, f) wartość mienia zlikwidowanych jednostek, Na stronie Ma księguje się w szczególności: a) przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego z roku ubiegłego z konta 860, b) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, c) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, d) różnice z aktualizacji środków trwałych, e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. Ewidencję szczegółową prowadzi się według zwiększeń, zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
	Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn księguje się: a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, b) wartość płatności z budżetu środków europejskich, uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224, c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma księguje się: a) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, w szczególności do zapisów związanych z należnościami długoterminowymi związanymi ze sprzedażą ratą nieruchomości. Ewidencję konta 840 prowadzi się według rodzaju należności.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmują się na koncie 135- rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu wg źródeł oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu.
853	Fundusze pozabudżetowe
	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia, takich jak : dofinansowanie zadań z Funduszu Pracy (dokształcanie pracowników młodocianych), środków przekazywanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych

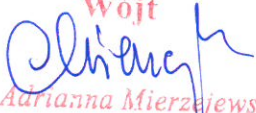
Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Na stronie Wn konta ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.
	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek zlikwidowanych.
860	Wynik finansowy
	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę : a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem : 400,401,402,403,404,405,406,407,409, b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, c) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760, d) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
	Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, b) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770. Saldo konta jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
950	<u>Dane do sprawozdania Rb 27S, Rb N</u>
	Konto służy do ewidencji danych dotyczących skutków udzielonych ulg i umorzeń wynikających z rozliczeń ewidencji analitycznej na kartach podatkowych i wykazywanych w sprawozdaniu Rb 27S oraz do ewidencji zaległości niewymagalnych według rodzajów (dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania Rb N). Ewidencja jest prowadzona w okresach kwartalnych na podstawie danych wynikających z ewidencji kart imiennych (analitika). Na koniec roku konto zostaje wyksięgowane (nie wykazuje salda).
976	<u>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</u>
	Strona WN konta - wyłączenia dotyczące poszczególnych elementów aktywów bilansu : np. wzajemnych należności, - korekta wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu , np. rozliczenia międzyokresowe - wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat – min. wyłączenie przychodu otrzymanego od innej jednostki organizacyjnej - korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, np. księgowanie protokołów zdawczo odbiorczych (PT) przekazywanych przez poszczególne jednostki Strona MA konta - wyłączenia dotyczące pasywów bilansu, np. wzajemne zobowiązania - korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami, np. rozliczenia międzyokresowe - wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami, np. ewidencja not za wynajem autobusów pomiędzy jednostkami, refakturowanie usług, Korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem np. księgowanie protokołów zdawczo odbiorczych (PT) przekazywanych przez poszczególne jednostki,
980	<u>Plan finansowy wydatków budżetowych</u>
	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałki klasyfikacji budżetowej.
981	<u>Plan finansowy niewygasających wydatków</u>
	Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według planu finansowego niewygasających wydatków.
998	<u>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</u>
	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się na koniec roku: 1/ równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2/ równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
	Na stronie Ma konta 998 ujmuje się: 1/ zaangażowanie wydatków, planu finansowego roku bieżącego czyli wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. 2/ korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów, decyzji i innych postanowień – zapisem minusowym. 3/ korekty powodujące zwiększenie zaangażowania.

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych
1	2
	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie może wykazywać salda , natomiast w trakcie roku saldo Ma konta powinno wykazywać wartość zaangażowania.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się na początku kolejnego roku równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej . Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych, ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego. Po obu stronach należy ujmować powstałe korekty wartości zaangażowania. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych .

Szczegółowe zestawienie kont analitycznych stworzonych w systemie FK jest zapisane na nośnikach w formie zapisu elektronicznego i dostępne w systemie FK w każdym momencie dokonywania kontroli i weryfikacji. Wykaz ten powinien zostać przedrukowany na koniec roku bilansowego i archiwizowany wraz z dokumentacją bilansową.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik Nr 2 do Polityki Rachunkowości

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:
 - 1) księgi budżetu Gminy Nowa Ruda
 - 2) księgi jednostki budżetowej – Urząd Gminy Nowa Ruda
2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :
 - 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Analiza poprawności zapisu w dziennikach dokonywana jest w razie potrzeby codziennie, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu a jej wyniki przedstawiane są Skarbnikowi w postaci wydruku kolejno numerowanych stron lub w postaci wglądu do rejestru w formie zapisu elektronicznego.
 - 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki i zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca.
 - 3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31 grudnia) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron lub zapisu na nośnik danych.
3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :
 - 1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Analiza poprawności zapisu w dziennikach dokonywana jest w razie potrzeby codziennie, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu a jej wyniki przedstawiane są Skarbnikowi w postaci wydruku kolejno numerowanych stron lub w postaci wglądu do rejestru w formie zapisu elektronicznego.
 - 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron lub zapisu na nośnik danych.
 - 3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31 grudnia) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron lub zapisu na nośnik danych.

Omówione wyżej księgi prowadzić należy za pomocą komputerów przy wykorzystaniu zatwierdzonego programu finansowo-księgowego.

Szczegółowe zasady prowadzenia dzienników częściowych są określone w załączniku nr 4.

Zabezpieczenie i archiwizację ksiąg rachunkowych określają odrębne instrukcje. Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu przetwarzania komputerowego, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z Ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" oraz ewentualną kradzież polecam kopiowanie baz zbiorów, na optyczne dyski CD ROM.

Wójt

mgr Adama Mierzejewska

Załącznik Nr 3
do Polityki Rachunkowości

**Wykaz dopuszczonych do stosowania
programów komputerowych**

Rodzaj Oprogramowania	Charakterystyka
1. System podatkowy W tym : - podatek wymiar - podatek – księgowanie	Program autorstwa INFO SPÓŁKA z Ząbkowic Śląskich. Służy do naliczenia podatków rolnego, od nieruchomości, leśnego, czynszu dzierżawnego. Umożliwia wystawianie decyzji wymiarowych lub zmieniających naliczenie podatku w ciągu roku wraz z księgowaniem. Nanoszenie zmian z ewidencji gruntów umożliwiające naliczenie podatku. Wystawianie zaświadczeń, decyzji w sprawie umorzeń, zaniechanie, przesunięcie terminów płatności, bądź rozłożenia na raty. Umożliwia księgowanie wpłat podatku od środków transportowych, odpisy i przypisy, wystawianie upomnień, wystawianie decyzji określającej zaległości podatkowej, naliczanie odsetek, tworzenie bilansu, nanoszenie zmian ewidencji pojazdów. Umożliwia również prowadzenie ewidencji pojazdów obciążonych podatkiem od środków transportowych w celu naliczenia tego podatku.
2. Ewidencja gruntów i budynków	Program autorstwa INFO SPÓŁKA z Ząbkowic Śląskich. Umożliwia podgląd danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków starostwa powiatowego
3. Ekwiwalent dotacji	Program autorstwa INFO SPÓŁKA z Ząbkowic Śląskich. Umożliwia przeliczanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z pomocy publicznej udzielanej przez gminę
4. Płace	Program autorstwa INFO SPÓŁKA z Ząbkowic Śląskich. System Płace jest zespołem programów obsługujących kartotekę osobową . Kartoteka jest podzielona na grupy. Dla każdej grupy drukowana jest osobna lista płac. Służy do sporządzania list płac wynagrodzeń oraz dodatków mieszkaniowych.
5. Program Płatnik	Program Płatnik ułatwia płatnikom współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala na przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych przekazywanych do ZUS. Program autorstwa © PROKOM Software S.A.

6. eCorpoNet	Program Banku Spółdzielczego. Program umożliwia pełną obsługę bankową kont stanowiących własność Gminy, wraz ze sporządzeniem przelewów, raportów, wyciągów, podglądem na aktualny stan konta.
7. System Besti@	Kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych ze sprawozdawczością budżetową takich jak: - sprawozdania kwartalne RB-50 i RB-27ZZ - sprawozdania miesięczne RB 27S i RB28S Program jest autorstwa ośrodka produkcyjno-wdrożeniowego DOSKOMP sp. z O. O. w Łodzi.
8. System Finansowo-Księgowy FK2000 (archiwum)	Program autorstwa firmy Info Spółka z Ząbkowic Śląskich Program przeznaczony dla zakładów i urzędów pracujących w oparciu o budżetowy plan kont. Struktura kont jak i zasady funkcjonowania programu zostały dostosowane do wymogów budżetu. Program został napisany w języku DELPHI, wykorzystując motor baz danych firmy Borland BDE. Program umożliwia też kompleksowe prowadzenie ewidencji i ruchu środków trwałych z podziałem na poszczególne jednostki rodzajowe środka trwałego oraz ich amortyzację. Od dnia 01 stycznia 2010 roku ma charakter archiwalny.
9. Rejestr VAT i Fakturowanie	Program autorstwa firmy Info Spółka z Ząbkowic Śląskich Program umożliwia wystawianie faktur VAT Program umożliwia też prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży potrzebnej do ewidencji podatku VAT
10. Mienie komunalne (archiwum)	Program autorstwa firmy InfoSpółka z Ząbkowic Śląskich Program umożliwia księgowanie sprzedaży mienia komunalnego Gminy Nowa Ruda.
11. Kasa	Program autorstwa firmy Info Spółka z Ząbkowic Śląskich Program umożliwia kompleksową obsługę kasową .
12. Środki trwałe	<u>Ewidencja środków trwałych</u> - część systemu ADAS (skrót od Aplikacje Dla Administracji Samorządowej). Oprogramowanie wykorzystuje możliwości środowiska Windows. Może pracować w sieciach lokalnych zarządzanych jednym z systemów operacyjnych: Novell NetWare, Windows NT/2000, Linux. System pracuje na jednej, wspólnej dla wszystkich modułów tematycznych, SQL-owej bazie danych (RDBMS Firebird - licencja Open source). Program autorstwa Spółki Tensoft Sp. z o.o. mieszcząca się przy ulicy Katowickiej 50

w Opolu.

Program przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.

Możliwości Systemu Ewidencja środków trwałych:

Podział ewidencji na następujące podzbiory:

- ⌘ Środki trwałe
- ⌘ Wartości niematerialne i prawne
- ⌘ Pozostałe środki trwałe (niskowartościowe/wyposażenie) - ewidencja ilościowa
- ⌘ Pozostałe środki trwałe (niskowartościowe/wyposażenie)- ewidencja ilościowo-wartościowa
- ⌘ Ewidencja pozabilansowa środków trwałych
- ⌘ Ewidencja pozabilansowa wartości niematerialnych i prawnych
- ⌘ Ewidencja pozabilansowa pozostałych środków trwałych (niskowartościowych/wyposażenie)

Operacje na Środkach Trwałych:

- ⌘ Przyjęcie środka trwałego
- ⌘ Zwiększenie/zmniejszenie wartości środka trwałego
- ⌘ Likwidacja częściowa lub całkowita środka trwałego
- ⌘ Przeniesienie środka trwałego między wydziałami
- ⌘ Sprzedaż/przekazanie środka trwałego
- ⌘ Tworzenie tabeli amortyzacji/umorzeń
- ⌘ Naliczanie umorzenia w oparciu o obowiązujące współczynniki

Dodatkowe operacje:

- ⌘ Karta wyposażenia pracownika (ewidencja pozostałych środków trwałych będących na stanie wyposażenia danego pracownika)
- ⌘ Wyposażenie wydziału (ewidencja pozostałych środków trwałych będących na stanie wydziału, ale nie przypisanych do konkretnego miejsca)
- ⌘ Inwentaryzacja:
 - ◊ Drukowanie arkuszy spisów według wybranych parametrów
 - ◊ Rozliczanie amortyzacji : wydruki różnic inwentaryzacyjnych
 - ◊ Tworzenie zestawień analitycznych i zbiorczych według różnych parametrów grupowania (miejsca użytkowania, klasyfikacja rodzajowa)

13. System finansowy FK2001	<u>System ewidencji księgowej</u> - część systemu ADAS (skrót od Aplikacje Dla Administracji Samorządowej). Oprogramowanie wykorzystuje możliwości środowiska Windows. Może pracować w sieciach lokalnych zarządzanych jednym z systemów operacyjnych: Novell NetWare, Windows NT/2000, Linux. System pracuje na jednej, wspólnej dla wszystkich modułów tematycznych, SQL-owej bazie danych (RDBMS Firebird - licencja Open source). Program autorstwa Spółki Tensoft Sp. z o.o. mieszcząca się przy ulicy Katowickiej 50 w Opolu. Program przeznaczony jest do prowadzenia pełnej księgowości w oparciu o budżet, jak również posiada możliwość rozliczania zadaniowego. Program posiada możliwość automatycznego przenoszenia danych do sprawozdań i bezpośredniego ich importu do systemu Besti@. Szczegółowy opis możliwości programu zawiera instrukcja obsługi programu.
14. System finansowy FK2001	<u>Kartoteka kont</u> - część systemu ADAS (skrót od Aplikacje Dla Administracji Samorządowej). Oprogramowanie wykorzystuje możliwości środowiska Windows. Może pracować w sieciach lokalnych zarządzanych jednym z systemów operacyjnych: Novell NetWare, Windows NT/2000, Linux. System pracuje na jednej, wspólnej dla wszystkich modułów tematycznych, SQL-owej bazie danych (RDBMS Firebird - licencja Open source). Program autorstwa Spółki Tensoft Sp. z o.o. mieszcząca się przy ulicy Katowickiej 50 w Opolu. Program przeznaczony jest do prowadzenia pełnej księgowości analitycznej na potrzeby ewidencji opłat za : czynsz, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat pozostałych, dochodów w oparciu o konieczność prowadzenia alityki imiennej (imienne kartoteki opłat) Program posiada możliwość automatycznego przenoszenia danych do sprawozdań i bezpośredniego ich importu Szczegółowy opis możliwości programu zawiera instrukcja obsługi programu.
15. OGN - Mienie Gminne	Część systemu ADAS (skrót od Aplikacje Dla Administracji Samorządowej). Oprogramowanie wykorzystuje możliwości środowiska Windows.

	Może pracować w sieciach lokalnych zarządzanych jednym z systemów operacyjnych: Novell NetWare, Windows NT/2000, Linux. System pracuje na jednej, wspólnej dla wszystkich modułów tematycznych, SQL-owej bazie danych (RDBMS Firebird - licencja Open source). Program autorstwa Spółki Tensoft Sp. z o.o. mieszcząca się przy ulicy Katowickiej 50 w Opolu. Program przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji gruntów i budynków należących do gminy. Program posiada możliwość wprowadzania wyceny, numerów ewidencyjnych działek, wartości i kalkulacji wartości księgowej. Stanowi ewidencje analityczną gruntów. Posiada również możliwość automatycznego przenoszenia danych do sprawozdań i bezpośredniego ich importu. Szczegółowy opis możliwości programu zawiera instrukcja obsługi programu.
--	---

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik Nr 4 do Polityki Rachunkowości

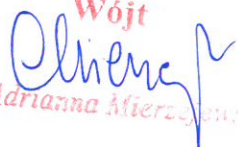
OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD PROWADZENIA DZIENNIKÓW CZĘŚCIOWYCH GRUPUJĄCYCH ZDARZENIA WEDŁUG ICH RODZAJÓW

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Nowa Ruda służy plan kont dla budżetu gminy, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostek gminnych. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy Nowa Ruda (jednostce budżetowej).
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie bankowym Gminy Nowa Ruda są ewidencjonowane zarówno w organie jak i w jednostce – Urząd Gminy.
3. Do ewidencji wykonania budżetu gminy prowadzi się odrębne dzienniki częściowe :
 - a) dla dochodów organu
 - b) dla dochodów Urzędu
 - c) dla wydatków Urzędu
 - d) dla wydatków majątkowych Urzędu
 - e) dla wydatków w ramach rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi.
4. Prowadzi się odrębne dzienniki dla :
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - b) Depozytów,
 - c) Projektów i programów wymagających do ich realizacji wyodrębnionego rachunku bankowego – według pojedynczych projektów i programów,
 - d) otrzymanych środków pozabudżetowych,
 - e) innych określonych umowami o dofinansowanie.
5. W przypadku konieczności prowadzenia subkonta do konta podstawowego Gminy dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnego dziennika w celu wyodrębnienia pewnych operacji. Są one później ewidencjonowane i rozliczane przez jednostkę i ujmowane na kartotekach Urzędu.
6. Sprawdzeniem poprawności danych wprowadzonych na konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych są zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane w formie elektronicznego połączenia danych. W przypadku niemożliwości sporządzenia takiego zestawienia obrotów i sald wynikających z braku możliwości technicznych przyjmuje się konieczność ręcznego sporządzenia zestawienia, zgodnego z wykazem dzienników częściowych i potwierdzonego przez Skarbnika Gminy Nowa Ruda.
7. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy i budżetu Urzędu Gminy służy plan kont dla budżetu Gminy Nowa Ruda oraz dla Urzędu Gminy Nowa Ruda. Takie rozwiązanie powoduje, że prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla ewidencji z wykonania budżetu i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostce Urząd Gminy. Dla Urzędu sporządza się sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień bilansowy. W zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) sporządza się sprawozdania finansowe obejmujące bilans na dzień 31 grudnia.
8. Gmina prowadzi jeden rachunek bankowy dla budżetu Gminy i urzędu, na którym dokonywane są wszelkiego typu operacje pieniężne w zakresie dochodów i wydatków budżetowych. Jest to konto 133 „Rachunek bieżący budżetu”. Dochody urzędu jst księgowane są na koncie 130 „Rachunek bieżący dochodów” jako wtórnik do konta 133 w szczególności klasyfikacji

budżetowej. Gromadzi się odrębną dokumentację dla dochodów organu i dochodów urzędu. Ewidencję prowadzi się na podstawie wyciągów bankowych.

9. Dochody budżetowe jednostek księgowane są w organie na podstawie sprawozdań Rb 27S sporządzonych przez te jednostki na kontach 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” i 901 „Dochody budżetu”.
10. Wydatki budżetowe jednostek są księgowane w organie na podstawie sprawozdań Rb 28S sporządzanych przez te jednostki na kontach 902 „Wydatki budżetu” i 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.
11. Wydatki urzędu są księgowane na koncie 130 „Rachunek bieżący wydatków” również jako wtórnik do konta 133. Wydatki są księgowane na podstawie wyciągów bankowych, analityka jest prowadzona według podziałki klasyfikacji budżetowej. Z uwagi na wyodrębnienie operacji na subkoncie bankowym, konto 130 „Rachunek bieżący wydatków” jest podstawą do sporządzenia sprawozdania Rb 28S dla urzędu.
Dla zadań inwestycyjnych oraz zadań wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej prowadzi się dodatkowa ewidencję identyfikującą zadanie. W tym celu system nadaje unikatowy kod przypisany zadaniu.
12. Wydatki dotyczące rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi są prowadzone na wyodrębnionym subconcie oraz wyodrębnionej kartotece kont. Dane są agregowane i łączone na poziomie sprawozdania budżetowego dla jednostki.
13. Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek (min. dotacje, subwencje) ujmuje się na koncie 130 „Rachunek bieżący dochodów” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, stosując analitykę według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz włącza się te dochody do sprawozdania Urzędu Gminy.
14. Należności z tytułu dochodów pobieranych na rzecz innych budżetów (budżetu państwa, innych samorządowych jednostek budżetowych) ewidencjonuje się w jednostce. Dochody pobrane na rzecz innych jednostek nie są przychodami urzędu (nie są wykazywane w rachunku zysków i strat).
15. Przychód z tytułu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu w jednostce księguje się w styczniu roku następnego pod datą przeksięgowania w organie z konta 909 „Dochody budżetu” na podstawie polecenia księgowania.
16. Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane z budżetu państwa kwartalnie po okresie sprawozdawczym księguje się w organie na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu” przy jednoczesnym księgowaniu w jednostce na koncie 720 „Dochody budżetu” w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki” w ostatnim dniu kwartału. Poza sprawozdaniami kwartalnymi wpływy dochodów na rachunek budżetu z tego tytułu ujmuje się w wysokości faktycznych wpływów na konto w danym okresie sprawozdawczym, czyli kasowo.
17. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych otrzymane od urzędów skarbowych księgowane są w organie na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb 27 sporządzanych przez Urzędy Skarbowe. Ujmuje się je na kontach 224 „Rozrachunki budżetu” oraz 901 „Dochody budżetu” przy jednoczesnym księgowaniu w jednostce dochodów na kontach zespołu „7” w korespondencji z kontem 800.
18. Rozliczenie VAT następuje w księgach rachunkowych jednostki w następujący sposób : kasowo zrealizowane dochody budżetowe ujęte planem finansowym urzędu jako jednostki budżetowej, ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto. Dochody te pomniejsza się o podatek należny odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego i podlegający odliczeniu VAT, naliczony w fakturach odbiorców. Kasowo zrealizowane dochody budżetowe i dochody własne ujmuje się w odpowiednich pozycjach klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053 z późn.zm).
Wydatki budżetowe są ewidencjonowane w wysokości brutto. Ewentualne zwroty nadpłaty z tytułu rozliczenia podatku Vat stanowią odpowiednio refundację wydatków lub dochód jednostki.

19. Rozliczenie poszczególnych elementów sprzedaży podlegającej VAT następuje na poziomie wydziałów merytorycznych poprzez udostępnione systemy finansowo – księgowe. Wydziały merytoryczne przekazują dane bezpośrednio do rejestru VAT za pomocą systemu informatycznego, gdzie następnie są weryfikowane przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów. Z chwilą zatwierdzenia pracownik dokonuje zamknięcia rejestru i przekazuje plik JPK do właściwego Urzędu Skarbowego.
20. Odpisy aktualizujące należności tworzy się na poziomie ewidencji analitycznej, gdzie dokonywana jest analiza poszczególnych składowych odpisu, min. uwzględnia się przyczyny zwłoki, sytuację dłużnika, historyczną i obecną współpracę oraz posiadane zabezpieczenia.
21. W przypadku odpisu aktualizującego należności w odniesieniu do dużej liczby poszczególnych klientów (np. czynsz mieszkaniowy) dopuszcza się tworzenie odpisów ogólnych (statystycznych) w oparciu o saldo przeterminowanych należności. W tym przypadku wykorzystywane są dane historyczne do statystycznego określenia sposobu tworzenia odpisów. Wszystkie należności przeterminowane powyżej 180 dni – 50% odpis, powyżej 180 dni – 100% odpis.
22. Środki trwałe są ewidencjonowane w systemie informatycznym dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki. Ewidencja jest prowadzona w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów i dodatkowo przez Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym. Środki trwałe są składową dwóch systemów ewidencyjnych. Pierwszy z nich obejmuje ewidencję poprzez system „Ewidencja środków trwałych”, drugi system – OGN – obejmuje „Ewidencję gruntów”. Dualizm ewidencyjny wynika z możliwości szczegółowego rozliczania ilości, wartości, wyceny gruntów, jak również z możliwości wprowadzenia do systemu wartości zarówno księgowych jak i informacji niezbędnych do zarządzania mieniem komunalnym.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik Nr 5
do Polityki Rachunkowości

Oddział GDAŃSK ul. Sobótki 10a 80-247 Gdańsk gdańsk@tensoft.pl
Oddział OPOLE ul. Katowicka 50 45-061 Opole opole@tensoft.pl

NIP 754 27 13 438

tensoft

REGON 532303125

Struktura i opis danych programu
FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ

Tabele FK DEKRETYrrrr - dekrety z roku

NAZWA POLA	ZAWARTOŚĆ POLA
IDDEKRETU	numer id dekretu nadawany przez system
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATA ZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy dekret
DOKUMENT	
POZYCJA	nr pozycji w dekrete
NROPERACJI	nr operacji
NROPERACJIBEZWZGL	
KWOTA	kwota księgowania
KONTOWN	konto winien
KONTOMA	konto ma
TRESC	treść dekretu
FAKTURAWN	pole do wprowadzenia nr faktury WN
FAKTURAMA	pole do wprowadzenia nr faktury MA
KLASYFIKACJAWN	klasyfikacja przy wprowadzaniu WN
ZAMPUBLWN	
REJ VATWN	
ZADANIEBZWN	
NROBCYWN	
KLASYFIKACJAMA	klasyfikacja przy wprowadzaniu MA
ZAMPUBLMA	
REJ VATMA	
ZADANIEBZMA	
NROBCYMA	
NRKONTAWN	Numer konta strony winien
NRKONTAMA	Numer konta strony ma
DZIALWN	dział klasyfikacji strony winien
ROZDZIALWN	rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFWN	paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFWN	podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINWN	źródło finansowania klasyfikacji strony winien
DZIALMA	dział klasyfikacji strony ma
ROZDZIALMA	rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFMA	paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFMA	podparagraf klasyfikacji strony winien

ZRODLOFINMA	źródło finansowania klasyfikacji strony winien
GRUPA	
RODZAJDEKR	rodzaj dekretu
DATAFAKTURY	data wystawienia faktury
DATASPRZZAK	data sprzedaży
DATAOTRZYMANIA	data wpłynięcia faktury
TERMINZAPŁATY	termin zapłaty wg którego liczone są odsetki
DATAZAPŁATY	data zapłaty za fakturę
FAKTURAKORYG	oznaczenie korekty faktury
NRZRODLOWY	
KOMPLET	
WYDZIAŁ	wydział
NIEODLICZAJVAT	oznaczenie czy odliczać/nie odliczać VAT

TABELE FK_DOKUMrrrr - dokument z roku

IDDOKUMENTU	nr id dokumentu nadawany przez system
ZALOZYŁ	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAŁ	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy dokument
NAZWA	
NUMER	nr kolejny dokumentu
NUMERBEZWZGL	
DATA	data dokumentu
TRESC	treść dokumentu
BILANSOTWARCIA	
STATUS	status księgowania
SUMAWM	suma po stronie winien
SUMAMA	suma po stronie ma
IDDZIENNIKA	id dziennika, do którego jest zakwalifikowany dokument
NUMERWLASNY	

TABELE FK_DZIALYrrrr - słownik działów

ID	Numer id nadawany przez system
ZALOZYŁ	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAŁ	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy słownik
NUMER	Numer pozycji w dzienniku
NAZWA	nazwa działu
NAZWAPELNA	opis działu

TABELE FK_DZIENNIKrrrr - słownik dzienników

NRID	Numer id nadawany przez system
NAZWA	nazwa dziennika
KOD	kod dziennika
ZALOZYŁ	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAŁ	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy słownik
KONTOFK	konto FK przypisane dziennikowi
KONTO_BANKOWE	konto bankowe przypisane dziennikowi
ILOSCDOKUMENTOW	ilość dokumentów
ILOSCOPERACJI	ilość operacji

TABELE FK_JEDNOSTEK - jednostki

ID	Numer id nadawany przez system
----	--------------------------------

ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
NAZWA	nazwa jednostki
NUMER	Numer jednostki

TABELE FK_FINPROJBUDZrrrr - plan budżetowy

IDPROJBUDZ	Numer id nadawany przez system
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	grupa paragrafów
PARAGRAF	paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAŁ	wydział
ZRODLOFIN	źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	Numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	status planu
PLANPOCZ	określenie czy jest to plan początkowy

TABELE FK_KONTArrrr - plan kont

IDKONTA	Numer id konta nadawany przez system
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAAKTUALIZACJI	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy plan kont
NAZWA	opisowa nazwa konta
NUMER	Numer konta
TYP	określenie typu zwykły lub rozrachunkowe
BUDZET_KLASYCZNY	określenie czy budżetu klasycznego
BUDZET_ZADANIOWY	określenie czy budżetu zadaniowego
PODTYP	
RODZSALDA	określenie rodzaju salda
BILANSOWE	określenie konta bilansowe lub pozabilansowego
BLOKADA	
DATABLOKADY	
ANALITYKAREJESTROWA	określenie stosowania analityki rejestrowej
OSOBA	
POZIOM	
KOMENTARZ	
PLANBUDZ	plan budżetowy związany z kontem
TYP_KONTRAHENTA	określenie odbiorcy lub dostawcy
ANALITYKA	
RODZAJPAR	

TABELE FK_OBROTY - obroty w poszczególnych miesiącach

IDOBROTY	Numer id obrotu nadawany przez system
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	
KONTO	

SALDOWNx	saldo winien w danym miesiącu
SALDOMAx	saldo ma w danym miesiącu
TEMPORARY	
OBROTYWNx	obroty winien w danym miesiącu
OBROTYMAx	obroty ma w danym miesiącu

TABELE FK_PARAMETRY2006 - ustawienie parametrów

IDPARAMETROW	Numer id parametrów nadawany przez system
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczą parametry
WZORKONTA	wzór konta
BOKSIEGOWACSALDEM	bilans otwarcia księgowany saldem
UZYWACBUDZETU	użycie klasyfikacji budżetowej
ZMIANAJEDNOSTKI	zmiana jednostki podczas pracy programu
STDETERMINPLATN	termin płatności dokumentów
ZMIANAZAKSDOKUM	modyfikacja zaksięgowanego dokumentu
DEBUGMODE	
NUMERACJA	numeracja wg rodzaju dokumentu
DZIENNIK	domyślny dziennik
KOD_WOJEWODZTWA	kod województwa
KOD_ZWIAZKU	kod związku gmin
TYP_JEDNOSTKI	typ jednostki
BUDZETZADANIOWY	używać budżetu zadaniowego
BOWOBROTACH	bilans otwarcia wchodzi w skład obrotów narastających
ZGODNOSCKLASYFIKACJI	klasyfikacja winien = klasyfikacja ma
CZYKOLEJKA	kolejkowanie księgowan
ZGODNOSCDOPARAGRAFU	sprawdzenie klasyfikacji co do paragrafu
NRZRODLOWY	
NIEROZRACHDOPARAGRAFU	nie sprawdzać rozrachunków co do paragrafu
KOSZTNOTY	koszt noty
KOSZTWEZWANIA	koszt wezwania
KOSZTUPOMNIENIA	koszt upomnienia
ROZRACHUNKIBO	rozrachunki w BO
NAZWAWLASNA_NRDK	nazwa własna numeru dokumentu
SORTOWANIEDOKUM	sortowanie dokumentów

TABELE FK_PLANBUDZ2006 - plan budżetowy

IDKLASYFI	Numer id klasyfikacji nadawany przez system
NAZWA	nazwa planu
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy plan
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	grupa paragrafów
PARAGRAF	paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	wydział
ZRODLOFIN	źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSPLANU	Numer id planu nadawany przez system
ZADANIEBT	
AKTYWNE	
ZACHOWAC	
PLANPOCZ	plan początkowy
PLANAKTUALNY	plan aktualny
WYKONANTUALNE	wykonanie aktualne
ZMIANAx	plan na dany miesiąc

WYKONx

wykonanie na dany miesiąc

TABELE FK_PODPAR2006 - podparagrafy

ID	nr id nadawany przez system
NAZWA	nazwa podparagrafu
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy paragraf
PARAGRAF	paragraf
RODZAJPAR	rodzaj paragrafu dochodowy - wydatkowy
NUMER	Numer podparagrafów
NAZWAPELNA	opis podparagrafu

TABELE FK_POZUCHWALBUDZrrrr - uchwały

IDPOZUCHWALY	Numer id uchwały nadawany przez system
NAZWA	nazwa planu
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy uchwała
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	grupa paragrafów
PARAGRAF	paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	wydział
ZRODLOFIN	źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
UCHWALA	nazwa uchwały
SLPLANOWFIN	
POZYCJA	pozycja uchwały
KWOTA	kwota
TRESC	opis uchwały

TABELE FK_PROJBUDZrrrr - plan budżetowy

IDPROJBUDZ	Numer id nadawany przez system
NAZWA	nazwa projektu
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	grupa paragrafów
PARAGRAF	paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	wydział
ZRODLOFIN	źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	Numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	status planu
PLANPOCZ	określenie czy jest to plan początkowy
ZAKSIEGOWANY	status księgowania planu
PLANPOCZ	plan początkowy

TABELE FK_SPRAWOZDRBxxxx - sprawozdania RB

NRID	Numer id nadawany przez system
MIESIAC	miesiąc sprawozdania
NAZWA	nazwa sprawozdania
STANPOPRZEDN	określenie stanu poprzedniego sprawozdania
DATASOPRZED	data poprzedniego stanu
STANAKTUAL	określenie stanu aktualnego
DATASAKTUAL	data stanu aktualnego
ZALOZYL	użytkownik, który założył rekord
DATAZALOZENIA	data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	użytkownik, który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	nr programu, przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	jednostka, której dotyczą obroty
OGOLNE	
ID_FINJEDN	
NUMER	Numer sprawozdania
OPIS	nazwa sprawozdania
ALGORYTM	algorytm obliczania sprawozdania
NUMERPOPRZ	Numer poprzedniego sprawozdania
MIESIACPOPRZ	miesiąc poprzedniego sprawozdania

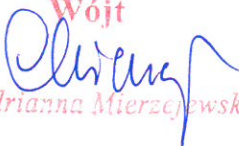
Wójt

 mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik nr 6
do Polityki Rachunkowości

SPOSÓB PROWADZENIA OBSŁUGI BANKOWEJ

1. Bankiem prowadzącym rachunek bankowy jednostki jest bank, któremu jednostka samorządu terytorialnego powierzyła prowadzenie rachunku w drodze umowy z zachowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.
2. Obsługa bezgotówkowa jednostki odbywa się za pomocą bankowości elektronicznej – systemu przyjętego przez jednostkę samorządu terytorialnego w drodze umowy z bankiem.
3. Obsługa gotówkowa jednostki prowadzona jest przez kasę Urzędu Gminy Nowa Ruda, gdzie sporządzane są raporty kasowe dotyczące obsługi kont.
4. Osobami uprawnionymi do dokonywania wydatków są osoby upoważnione pisemnie przez kierownika jednostki.
5. Prowadzi się wspólne konto dla dochodów organu i dochodów jednostki Urząd Gminy Nowa Ruda jako konto podstawowe.
6. Prowadzi się odrębne konto pomocnicze dla wydatków jednostki Urząd Gminy Nowa Ruda, wydatków inwestycyjnych Gminy Nowa Ruda.
7. Prowadzi się odrębne konto dla środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowa Ruda.
8. Prowadzi się odrębne konto bankowe dla depozytów oraz kaucji gwarancyjnych dotyczących realizowanych umów z kontrahentami oraz dla wadium wpłacanych na poczet nabycia nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda.
9. W przypadku wymogów posiadania odrębnego konta pomocniczego stawianych przy realizacji umów o współfinansowanie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej, prowadzi się konta bankowe dla poszczególnych projektów oddzielnie.
10. W przypadku konieczności wyodrębnienia subkonta dla innych, niż określonych wyżej operacji gospodarczych ewidencję prowadzi się odrębnie dla tego subkonta ustalając wzajemne rozliczenie pomiędzy kontem podstawowym i subkontem.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI I OBOWIAZUJĄCE PRZY REALIZACJI ZADAŃ FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW POMOCOWYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ

Rozdział I Zasady ogólne

1. Nazwa projektu

- 1.1 Gmina Nowa Ruda realizuje zadania z wykorzystaniem środków pomocowych UE.
- 1.2 Nazwy projektów są każdorazowo określone w umowie o dofinansowanie.

2. Opis postępowania

Wszelkie działania związane z zarządzaniem finansami projektu oraz dokonywaniem płatności związanych z jego realizacją prowadzone są zgodnie z:

- obowiązującymi aktami prawnymi regulującymi zasady dokonywania płatności w JST,
 - obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej Projektem w zakresie kwalifikowania wydatków zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu,
 - obowiązującymi zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych w Organie i Urzędzie.
- 2.1. Odbiór realizacji robót budowlanych, dostaw i usług odbywa się na podstawie dokumentów poświadczających realizację robót budowlanych, dostaw i usług. Poświadczenia odbioru prac usługowych dokonuje się poprzez sporządzenie protokołu odbioru wg zapisów Umowy/kontraktu.
 - 2.2. W przypadku pozostałych kosztów inwestycyjnych poświadczanie odbioru prac odbywa się zgodnie z zapisami w Umowie/Kontrakcie.
Faktury i inne dokumenty finansowe zrównane z fakturami podlegają sprawdzeniu merytorycznemu i formalno-rachunkowemu.
 - 2.3. Poświadczanie faktur i dokonywanie płatności odbywa się na bieżąco zgodnie z Polityką prowadzenia rachunkowości projektu.
 - 2.4. Przechowywanie dokumentacji finansowej odbywa się, zgodnie z obowiązującą procedurą z zachowaniem terminów wskazanych w umowie projektu.
 - 2.5. Monitoring gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych polega na sprawdzeniu ich zgodności z zapisami Umowy/Kontraktu. W szczególności:
 - sprawdzeniu terminu ważności gwarancji,
 - sprawdzeniu czy gwarancja zawiera nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty gwarantowanej,
 - sprawdzeniu wartości robót z wartością gwarancji,
 - monitoringu spójności gwarancji z Umową/Kontraktem o wykonanie robót/usługi,
 - sprawdzeniu, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej, czy firma wystawiająca gwarancję jest do tego upoważniona.

Rozdział II – Operacje finansowe i ich dokumentacja

- 1.1. Na podstawie umowy zawartej z Instytucją Pośredniczącą Gmina Nowa Ruda otrzymuje środki na realizację projektu.
- 1.2. Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów prowadzi ewidencję rachunkową zapewniającą ujęcie operacji w sposób rzetelny i sprawdzalny tak aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy i finansowy projektu.
- 1.3. Dokumenty finansowe – dowody księgowe

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub jego Zastępcy i Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik wydziału, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach (nazwa funduszu) ...;
- 6) Informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy wydziału księgowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:

- 1) rachunek bankowy budżetu – Organu, dla wpływów płatności ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa jako wkład krajowy;
- 2) rachunek bankowy wydatków Urzędu, dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa jeżeli taka wystąpi,

W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę o konieczności wyodrębnienia rachunku bankowego dla grupowania operacji dokonywanych na rachunku bankowym, Gmina Nowa Ruda otwiera subkonto. Wszystkie operacje podlegające rozliczeniu w ramach projektu są wówczas dokonywane poprzez wyodrębniony rachunek bankowy.

2. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
3. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
4. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu. Budżet dokonuje przelewu otrzymanych środków na subkonto wydatków.

5. W przypadku projektów realizowanych poprzez wyodrębnione subkonto dla projektu, dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy.
6. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji - zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
7. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

Rozdział III - Ewidencja księgowa

1. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy Nowa Ruda z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego zatwierdzonego do użytkowania przez Wójta Gminy Nowa Ruda. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
6. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu zapisów poprzez zapis w ramach zadania. W tym celu oznacza się konta analityczne odpowiednio oznakowane do projektu. Na trzecim poziomie analityki ujmuje się nr projektu.
6. W ramach ksiąg rachunkowych prowadzi się ewidencję w ramach **zasady prowadzenia wyodrębnionego kodu księgowego, czyli zadaniowego prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych, które dotyczą projektu**. Oznacza to, że w urządzeniach księgowych zostaje zapisany kod rachunkowy dla konkretnego projektu i jest on stosowany przy wprowadzaniu danych do urzędzeń.
7. Kod ten jest umieszczany przy opisie dokumentu w miejscu, gdzie następuje zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych. W tym przypadku dokument zostaje umieszczony w zbiorze dokumentów dla księgi głównej Urząd Gminy Nowa Ruda (numer w prawym górnym rogu faktury jest numerem jedynym i niepowtarzalnym dla zapisu księgi głównej) i dodatkowo powiązany rachunkowo z kodem oznaczającym zadanie. W tym

przypadku w Urzędzie Gminy Nowa Ruda stosuje się ewidencję zadaniową. W przypadku konieczności wyodrębnienia zbioru danych dokonuje się zestawienia wszystkich operacji dotyczących konkretnego zadania

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. W celu ewidencji zdarzeń księgowych wyodrębnia się w urządzeniach księgowych odrębną kartotekę grupującą wszystkie zdarzenia dotyczące tylko tego projektu.
2. Dochody i wydatki związane z jego realizacją podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej – wydatki kwalifikowalne w kwocie podlegającej refundacji z funduszy europejskich (wkład % wynikający z umowy o dofinansowanie realizacji projektu) zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 7, a pozostałe wydatki stanowiące wkład krajowy zalicza się do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 9.
3. Do ewidencji kasowego wykonania dochodów i wydatków projektu służy plan kont obowiązujący w organie i jednostce. Ewidencja odbywa się na zasadach wskazanych w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce, z wyłączeniem operacji wskazanych poniżej.

Schemat ewidencji operacji księgowych w Organie

1. operacje są zapisywane według zasad wynikających z wprowadzonego i zatwierdzonego planu kont dla organu.

Schemat ewidencji operacji księgowych w Jednostce

1. operacje są zapisywane według zasad wynikających z wprowadzonego i zatwierdzonego planu kont dla jednostki.

Rozdział IV - Ochrona i przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych

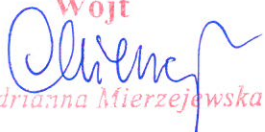
1. **Ochronę przed dostępem** osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi a także zamontowane alarmy i ochrona mienia przez firmę zewnętrzną wyłonioną w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Budżetowo - Finansowym,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja rachunkowa opisujące przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
 Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - regularne wykonanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w miesiącu,
 - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

Dokumenty finansowe związane z realizacją projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach, oznaczone nazwą projektu ze wskazaniem źródła finansowania, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo .

Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z faktu otrzymania dofinansowania, wskazanymi w umowie o dofinansowanie i wytycznych Instytucji Zarządzającej.

Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW I OPŁAT
W GMINIE NOWA RUDA**

I PRZEPISY OGÓLNE

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

Pracownicy Urzędu Gminy Nowa Ruda z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz.2342 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 z późniejszymi zmianami),

§ 2.

1. 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 .
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w ww. rozporządzeniu takich zagadnień jak :
 - inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów,
 - obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków i opłat,
 - obsługa kasowa podatków i opłat pobieranych w urzędzie gminy,
 - wpływy na rachunek bankowy
 - sposobu zarachowania wpłat,
 - trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - i innych.

§ 3.

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

- bezpośrednio w kasie urzędu,
- za pośrednictwem poczty lub banku,

–za pośrednictwem inkasenta.

OBSŁUGA KASOWA PODATKÓW I OPŁAT

§ 4.

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
 2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych lub danych pobieranych bezpośrednio z kont podatników za pomocą programu komputerowego do obsługi kasy i są ujmowane w dowodach kasowych KP.
 3. Oryginał otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości).
- Pokwitowanie wpłaty jest sporządzone automatycznie przez przeznaczone do tego celu drukarki znajdujące się w kasie urzędu.
- W przypadku awarii systemów pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu - gotówki oraz czeków od podatników i inkasentów - jeżeli są sporządzane odręcznie powinny być wystawiane co najmniej w trzech egzemplarzach przez kalkę.
5. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji "anulowano" z datą i podpisem osoby upoważnionej.
 6. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę reguluje ustawa – ordynacja podatkowa.

§ 5.

1. Wystawiając pokwitowanie, wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego, z tym, że z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę .
2. Dla każdego rodzaju wpłaty wniesionej przez podatnika sporządza się oddzielnie pokwitowanie.
3. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 6.

1. Zasady pobierania kosztów upomnienia reguluje 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. 2015, poz. 1526).
2. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2017 r. poz. 1201 z późniejszymi zmianami), natomiast zasady obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

§ 7.

1. Po zakończeniu czynności kasjer sumuje wpłaty wynikające z kopii pokwitowań i ustala dzienną sumę wpływów.
2. Na ogólną sumę wpłat gotówki z tytułu podatków i opłat przyjętych w ciągu dnia do kasy na podstawie kopii pokwitowań z kwitariuszy łącznie z wpłatami przyjętymi w formie czeków rozrachunkowych kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty wpisując jego sumę do raportu kasowego.
3. Kasjer sporządza: dowód wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy i dowód przekazania bankowi czeków rozrachunkowych, którymi zostały zapłacone należności. Dowody te kasjer wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego, o którym mowa w ust. 2.
4. Przyjęte czeki oraz gotówka podlegają przekazaniu do banku w sposób i terminach określonych w Instrukcji kasowej.

§ 8.

1. Codziennie po godzinach wyznaczonych do przyjmowania wpłat kasjer przekazuje odbitki pokwitowań wystawionych w danym dniu na okoliczność dokonanych wpłat podatków i opłat księgowemu, celem dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy i porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym, o którym mowa w § 7.
2. Dopuszcza się możliwość automatycznego księgowania dowodów na kontach analitycznych – 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, w przypadku stosowania automatycznych urządzeń księgowych.
3. Dopuszcza się możliwość automatycznego księgowania za pomocą elektronicznych urządzeń księgowych innych wpływów – jeżeli program komputerowy został dopuszczony do stosowania przez kierownika jednostki.
3. Jeżeli przy uzgadnianiu obrotów kasy zostanie ustalony **niedobór kasowy, kasjer powinien pokryć go możliwie bezzwłocznie z własnych środków**. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez kasjera obciąża się go za ten niedobór.

WPŁATY PODATKU ZA POŚREDNICTWEM BANKU.

§ 9.

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w ciągu jest właściwie wyprowadzone. Po dokonaniu tych czynności osoba sprawdzająca zamieszcza podpis na wyciągach
2. W razie wątpliwości co do kwoty objętej wyciągami księguje się je na podstawie wyciągu bankowego na konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Po sprawdzeniu i wyjaśnieniu otrzymanej wpłaty przeksięguje się wpłatę z konta 141 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

POBÓR PODATKÓW I OPŁAT ORAZ ZOBOWIĄZANIA PIENIĘŻNEGO PRZEZ INKASENTÓW

§ 10.

1. Rada Gminy Nowa Ruda na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym, (Dz. U. 2017 poz. 1892) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 poz. 1785 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 poz. 1821) ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2017 poz. 1289 z późniejszymi zmianami) może zarządzić w drodze inkasa pobór podatków i opłat lokalnych, oraz wyznaczyć inkasentów i określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 11.

1. Inkasenci obowiązani są wypisywać dowód zapłaty na kwitariuszach K-103 otrzymanych uprzednio od pracownika zajmującego się gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania. Na dowodzie wpłaty winien figurować podpis inkasenta, pieczęć okrągła Gminy Nowa Ruda. Przed odnotowaniem wpłaty inkasent powinien sprawdzić, czy okazane pokwitowanie jest aktualne zarówno co do okresu jak i rodzaju należności, na poczet której została dokonana wpłata.

2. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia. Nie wolno inkasentowi wystawiać pokwitowania na inny rodzaj należności lub inny okres, niż deklaruje zobowiązany.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie. Inkasent pobiera również należne koszty egzekucyjne jeżeli ich wysokość jest znana inkasentowi bądź wpłacającemu. W przeciwnym wypadku inkasent informuje wpłacającego, że należne koszty egzekucyjne powinien wpłacić organowi, który dokonał czynności egzekucyjnych. Podstawy prawne zasad pobierania kosztów upomnień i kosztów egzekucyjnych wymienione są w § 6.

§ 12

1. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia kolejne pokwitowanie z kwitariusza K-103 przeznaczonym dla danego inkasenta. Kwitariusz K-103 posiada odrębny numer rejestrowany w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Pokwitowania inkasent wypełnia przebitkowo, w trzech egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje zobowiązany, pierwsza kopia stanowi rozliczenie dla księgowości, druga kopia pozostaje w grzbiecie.

5. Po wykorzystaniu całego kwitariusza K-103 inkasent zwraca go osobie rozliczającej druk ścisłego zarachowania w Urzędzie, gdzie odpowiedzialny pracownik sprawdza poprawność rozliczenia pieniężnego dokonanego przez księgowego.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie przez kalkę wyrazu "anulowano" potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę.

§ 13

1. Po zakończeniu inkasa inkasent rozlicza się z przyjętych wpłat.

2. Księgowy rozlicza w terminach przewidzianych odrębnie dokonane wpłaty na kwitariusz K-103 i rozlicza inkasenta przyjmując gotówkę w kasie zgodną z rozliczeniem wynikającym z wystawionych pokwitowań. Przed przyjęciem dowodów wpłat z kwitariusza K-103 księgowy sprawdza :

- 1) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk oraz zgodności ogólnej sumy z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- 2) prawidłowości obliczenia odsetek za zwłokę,
- 3) czy kwoty na odbitkach wpłat nie były skreślone, zmienione lub czy zostały poprawnie wypełnione,
- 4) czy wszystkie pobrane wpłaty wypisane są w wymaganej liczbie kopii,
- 5) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w urzędzie lub w innej instytucji upoważnionej do przyjmowania wpłat na rachunek bankowy urzędu w terminach ustalonych w umowie.

§ 14

1. Urząd prowadzi rejestr wydanych inkasentom kwitariuszy K-103 w księdze druków ścisłego zarachowania. .

2. Przed wydaniem kolejnego kwitariusza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania sprawdza, czy inkasent :

- 1) przedstawił wszystkie kwitariusze K-103 do kontroli,
- 2) dokonał rozliczeń wpłat – potwierdzeniem jest zapis w kwitariuszu K-103 na odwrocie drugiej kopii, zawierający elementy wymienione poniżej :
„Rozliczono od nr do nr..... na kwotę : (słownie :) dnia”

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki.

§ 15

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z kwitariusza przychodowego.

2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy sprawdza zgodność kwoty wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat (odbitek pokwitowań, dowodów otrzymanych przy wyciągu z rachunku bankowego posiadanych przez inkasenta, dowodów wpłat na rachunek bankowy na które urząd nie otrzymał wyciągu z rachunku).

3. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy wręcza się inkasentowi.

4. Odbitki pokwitowań wydanych przez inkasentów dołącza się do kopii wpłaty dokonanej przez inkasenta lub dowodu wpłaty (jeżeli inkasent wpłacił należną kwotę poprzez rachunek bankowy) i ponownie sprawdza się zgodność wystawionych pokwitowań wpłat z należnościami figującymi na kontach podatników.

§ 16

1. Jeżeli w terminach płatności rat zobowiązania pieniężnego urząd nie może dokonać kontroli zgłaszających się kilku inkasentów, przyjmuje od inkasenta zainkasowaną gotówkę - bez kontroli, wydając inkasentowi pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.
2. Jeżeli wpłat, o których mowa w ust. 1 lub wpłat inkasenta, na rachunek bankowy urzędu nie można zarachować na poszczególne należności (należność główna, bieżąca lub zaległa, należność uboczna), wpłaty te księguje się jako należność główną.
3. Szczegółową łączną kontrolę wpłat wymienionych w ust. 1 i 2 urząd przeprowadza przy kolejnej wpłacie przez inkasenta zainkasowanej gotówki.

§ 17

1. Po zaksięgowaniu obrotów i upływie określonego terminu księgowy wystawia upomnienie dla podatników, którzy w terminie nie uregulowali zobowiązań.
Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia, księgowy dowód doręczenia upomnienia dołącza do akt stanowiących podstawę wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
2. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy odnotowuje wpłatę w ewidencji tytułów wykonawczych, a następnie zawiadamia dział egzekucyjny właściwego urzędu skarbowego o zmianie zaległości.
Na podstawie adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych księgowy aktualizuje tytuły wykonawcze zgłaszającemu się poborcy skarbowemu.
Jeżeli załatwienie sprawy w urzędzie uzależnione jest od potwierdzenia aktualnego stanu konta podatnika, księgowy sprawdza stan konta podatnika uzgadniając ten stan z inkasentem.

§ 18

1. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się na kontach zbiorczych w kwotach globalnych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu - w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.
2. Wpłaty inkasenta księguje się na kontach indywidualnych podatnika na podstawie odbitek pokwitowań z kwitariusza przychodowego lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu. Pozostałe wpłaty oraz zwroty i przerachowania księguje się na podstawie dowodów wpłat (odbitek pokwitowań).
Księgowania na koncie zbiorczym dokonuje się w łącznych sumach dziennych wynikających z podsumowania wszystkich dowodów z danego dnia. Jeżeli urząd otrzyma tylko jeden dowód wpłaty w ciągu dnia, podstawę księgowania na koncie zbiorczym stanowi ten dowód.

3. Dowody księgowane na koncie zbiorczym przechowywane są w osobnej teczce przez księgowego dokonującego księgowania na kontach indywidualnych podatników. Podobnie dowody szczegółowe zwłaszcza dotyczące przypisów lub odpisów. Księgowania na zbiorczym koncie dokonywane są na podstawie dowodów wpłaty, dowodów bankowych lub dowodów wewnętrznych.

§ 19

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.
2. W terminie do dnia 10 następnego miesiąca po zakończeniu każdego kwartału uzgadnia się sumy obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów na zbiorczym koncie zobowiązania pieniężnego z sumami obrotów na kontach poszczególnych podatników.
3. Przy kwartalnym uzgadnianiu obrotów porównuje się saldo wynikające z księgowania na kontach indywidualnych podatników, które powinno być zgodne z saldem na koncie zbiorczym łącznego zobowiązania pieniężnego. Uzgodnienie księgowy potwierdza podpisem i datą.

§ 20

1. Ujawnione w czasie uzgadniania rocznych obrotów kwoty będące różnicą między kwotą zainkasowaną przez inkasenta a wpłaconą przez niego w czasie rozliczenia, księguje się na koncie zbiorczym i w dzienniku obrotów roku ubiegłego. Jeżeli inkasent nie wpłaca ujawnionej różnicy, obciąża się go za ten niedobór.
6. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się szczegółowego rozliczenia inkasenta, poprzez zdanie przez niego niewykorzystanego kwitariusza K-103.

§ 21

1. Uzgodnione zaległości i nadpłaty końcowe księgowy przenosi na konta podatników dotyczące roku następnego na poszczególne konta.
2. Zaległości i nadpłaty przeniesione na nowe konta podatników podsumowuje się ponownie i porównuje się z sumą zaległości i nadpłat końcowych za rok poprzedni.

§ 22

1. W razie prowadzenia ewidencji podatków i opłat przy użyciu systemów komputerowych należy zachować zasady określone niniejszą instrukcją.
2. Układ kont podatkowych, dzienników obrotów oraz innych urządzeń ewidencyjnych winien być dostosowany do przyjętej techniki ewidencji.
3. Bieżące ustalenia dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald z tytułu podatków i opłat wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub wg grup podatników może następować drogą dokonywania zapisów na kontach syntetycznych lub w innych urządzeniach ewidencji księgowej.

§ 23

Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie przebitkowo zapisu właściwego

oraz wpisując datę i parafę.

W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. "czerwonego zapisu" (liczbami ujemnymi) wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi).

§ 24

1. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na konto **141 - „Środki pieniężne w drodze”** zaliczając do wpływów do wyjaśnienia,
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Po ustaleniu przeznaczenia wpłaty dokonuje się stosownych przelewów lub księgowania.
4. Obroty dzienne (przychody i rozchody) wpisane do księgi wpłat do wyjaśnienia sumuje się i ustala się ich saldo narastająco od początku roku.

W końcu każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 25

1. **Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie rejestru przypisów i odpisów** komórki wymiaru.
2. Przypisy i odpisy księguje się na kontach automatycznie przy dokonywaniu wymiaru za pomocą automatycznych urządzeń księgowych.
3. Po zaksięgowaniu przypisu lub odpisu księgowy powoduje doręczenie podatnikowi przeznaczonej dla niego decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego) na podstawie której dokonał księgowania, zaś drugi egzemplarz tej decyzji przechowuje w księgowości.
5. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji przez adresata księgowy odnotowuje na koncie termin płatności podatku, jeżeli termin płatności wynika z przepisów, odnotowuje datę doręczenia decyzji, po czym zwraca do komórki wymiaru drugi egzemplarz decyzji, z której należność budżetowa płatana jest w terminie liczonym od dnia następnego po dniu doręczenia decyzji lub dowód doręczenia nakazu z ustawowym terminem płatności.

§ 26

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych (z wyjątkiem zobowiązania pieniężnego) prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada księgowy na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz rejestru przypisów i odpisów lub na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.

3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po upływie roku kalendarzowego konta zamyka się i przenosi się saldo na rok następny.

Z końcem roku obrotowego, w którym podatnik został ostatecznie rozliczony (nie ma zaległości ani nadpłat) zapisane karty kontowe mogą być wyłączone z kartotek czynnych i przechowywane w osobnych zbiorach.

4. **Konta nie mogą być nikomu wydane, wnoszone poza lokal urzędu. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania - wszyscy w obecności księgowego prowadzącego konta.**

§ 27

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) z dalszym podziałem według podziałek klasyfikacji budżetowej, jeżeli ta należność występuje w różnych podziałkach prowadzi się konta syntetyczne zbiorcze, na którym księgowane są te należności według ich rodzaju.
4. Karty kont analitycznych w zbiorach przechowuje się w układzie dostosowanym do organizacji pracy, np. według rodzaju podatku lub grup podatników i w porządku alfabetycznym nazwisk i imion podatników i płatników z uwzględnieniem dalszych przepisów dotyczących poszczególnych rodzajów podatków. Wszystkie zbiory kart kont przechowuje się w sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieupoważnionym.
5. Księgowy, któremu zlecono prowadzenie kartoteki imiennej podatników jest odpowiedzialny za całość i układ kart kont w zbiorze, za zgodne z przepisami dokonywanie na nich zapisów księgowych oraz za staranne przechowywanie.

§ 28

1. Zapisy księgowe na kartach kont podatkowych dokonywane są poprzez elektroniczny zapis na kartach kontowych podatnika. Dla każdego rodzaju operacji (przypis, odpis, wpłata, zwrot) przeznacza się na koncie oddzielny kolejny wiersz z wyjątkiem wypadków, gdy wpłatę równoważy się przypisem.
2. Po dokonaniu zapisu na koncie ustala się aktualny stan zaległości (bez podziału na lata i okresy płatności) lub nadpłaty. Gdy księguje się równocześnie kilka zapisów, zaległość lub nadpłatę ustala się łącznie po uwzględnieniu wszystkich zapisów księgowych.
3. Przy zaliczaniu wpłat na wymiary "bieżące" i na "zaległości" obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku, lub wcześniej.

§ 29

1. **Konta podatkowe podlegają ewidencji**, prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu liczby kont. Wpisuje się w nim numery nadane kontom, liczbę założonych i zlikwidowanych kont oraz wyprowadza się stan końcowy liczby kont. Wykaz dzieli się na osobne części dla każdego zbioru kont i prowadzi się go nieprzerwanie.
2. Do nowo założonego wykazu przenosi się stany z poprzedniego okresu. Prowadzenie wykazu jest powierzone księgowemu, który prowadzi karty kontowe podatników.
3. Dozwolone jest prowadzenie na bieżąco ewidencji w urzędzeniu księgowym, jeśli umożliwi to ustalenie stanu kont w poszczególnych okresach.

§ 30

1. **Ewidencję imienną kont podatkowych**, należących do określonego zbioru prowadzi księgowy w formie zbiorów elektronicznych.

§ 31

1. Wpłaty i zwroty należności nie przypisanych księguje się jako należności nie przypisane. Zapisy dokonywane jako należności nieprzypisane winny umożliwiać wyodrębnienie każdego podatku lub opłaty według rodzaju.
2. Zwroty księguje się zapisem czerwonym na indywidualnym koncie imiennym.

§ 32

1. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzania sprawozdań w dziennikach obrotów sporządza się bilans obrotów (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do danego dziennika obrotów.

§ 33

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie odbitek pokwitowań wystawionych przez inkasentów.
Jeżeli na kwoty wpłacone przez inkasentów nie otrzymano od nich odbitek pokwitowań wpłaty te księguje się jako wpływy do wyjaśnienia. Po otrzymaniu brakujących dowodów wpływy do wyjaśnienia przeksięgowuje się na właściwe konta podatkowe.
3. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu jednak pod datą, jaka figuruje na wyciągu.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
6. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego jest, przy zapłacie gotówką, data podana przez kasę urzędu, inkasenta, sołtysa, poborcę skarbowego, bank lub placówkę pocztową.

§ 34

1. Ewidencję zobowiązania pieniężnego prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Wymiar zobowiązania pieniężnego przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Wymiary dokonane w ciągu roku podatkowego, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się w kwotach wynikających z dokumentacji.
2. Wpłaty wnoszone przez inkasentów pobranych podatków i opłat innych niż zobowiązanie pieniężne księguje się w dzienniku należności nie przypisanych w sumach brutto tj. bez potrącenia należnego wynagrodzenia za inkaso. Księgowy sprawdza przy tym prawidłowość

obliczenia wynagrodzenia, które ewidencjonuje się oddzielnie wpisując jednocześnie do rejestru zbiorczego wpłat.

§ 35

2. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa.
3. Księgowy dokonuje przeglądu kont podatników w zbiorze sprawdzając czy należność została zapłacona.
Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, księgowy sporządza, po upływie 14 , a wyjątkowo w ciągu 30 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia dłużnik zapłaci zaległość, kopię upomnienia wraz z dowodem jego doręczenia zachowuje się w aktach..
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
6. 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.

§ 36

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty księgowy czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu wkłada do akt.
2. Po sprawdzeniu wpłat i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - c) zwraca tytuł wykonawczy - jeżeli tytuł wystawiono wcześniej do właściwego urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji nie zostanie dokonana zapłata którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona zaległość, termin tej raty wygaśnie, zaległość zostanie ściągana z odsetkami za zwłokę od dnia powstania zobowiązania do dnia wpłaty zaległości na konto urzędu.
4. Ulgi dotyczące odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności nie zapłaconej raty lub odrębnej decyzji dotyczącej umorzenia odsetek za zwłokę.

§ 37

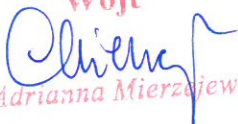
1. Zaległości podatkowe, które na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa uległy **przedawnieniu**, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.
2. Zarządzając odpisanie zaległości kierownik jednostki ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję co do ich ukarania.
3. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w **art. 70 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa** mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.
4. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 38

1. **Powstałe nadpłaty** na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób: jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wpisanie kwoty zaliczonej nadpłaty w przesyłanym mu nakazie płatniczym, bądź przez wysłanie do niego osobnego zawiadomienia.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie dokonania tej operacji. Polecenie to może być wystawione po pisemnym zwróceniu się przez podatnika o zwrot nadpłaty, lub automatycznie po stwierdzeniu niemożności zarachowania na poczet przyszłego zobowiązania.
4. 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.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, nadpłata zostaje pobrana z rachunku bankowego urzędu na podstawie pisemnej prośby podatnika o zwrot nadpłaty lub na podstawie innego dokumentu wewnętrznego (np. PK), następnie wypełnia się polecenie przekazu pocztowego na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Oznacza to, że kwota zwracanej nadpłaty jest pomniejszana o kwotę należnej opłaty za dokonany przekaz.
7. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na których zaksięgowano przerachowaną nadpłatę lub datę zwrotu.
8. Polecenia, o których wyżej mowa, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu.

§ 39

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się ułożone według pozycji dziennika (dzienników) obrotów (księgi kontowej uniwersalnej).
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem według rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.
4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.
5. Konta podatników i płatników, wyłączone z kartoteki kont czynnych przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami z podziałem według nazwisk (i nazw) podatników, ułożone zgodnie z porządkiem alfabetycznym, jako wyodrębniony zbiór danych w programie księgowym.

Wójt

mgr Adrianna Mierzajewska

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, w tym rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego (kasa),
- ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych).

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
- b) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Ruda,
- c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda,
- d) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć poszczególne referaty oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
- e) osoba merytorycznie odpowiedzialna – należy przez to rozumieć osobą upoważnioną przez kierownika jednostki do dokonywania kontroli merytorycznej wydatku.

Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

1) wydatków

- zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, inwestycji, zakup środków trwałych, materiałów itp. oraz wydatków z tytułu dotacji i dofinansowania zadań ujętych w budżecie Gminy Nowa Ruda

2) dochodów (przychodów)

- należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień oraz sprawozdań: urzędów skarbowych, jednostek budżetowych o dochodach budżetowych i z gospodarki budżetowej, a także decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 2

1. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiznie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej – tj. będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych – jest dowodem księgowym.

2. Dowód księgowy jest podstawą księgowania, korekt, rozliczeń, naliczeń.

3. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:

- obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
- ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,

2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym,

3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.

2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, dotyczące operacji bankowych z tytułu prowizji, oprocentowania środków na rachunkach bankowych itp.,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
- 2) numer ewidencyjny dowodu,
- 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie,
- 5) datę dokonania operacji, zaś gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 6) określenie warunków płatności,
- 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu podpisem osób upoważnionych do dokonywania wydatku.

§ 5

1. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne – zawierające dane określone w § 4,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Wartość operacji gospodarczo – finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej i finansowej.

Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.

3. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.

4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiało ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

6. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§ 7

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura VAT, rachunek,
- 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
- 3) nota księgowa,
- 4) dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT,
- 5) dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT,
- 6) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
- 7) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego – MT,
- 9) arkusze spisu z natury,
- 10) polecenie księgowania,
- 11) zestawienie zaangażowania planu wydatków budżetowych,
- 12) pisma informujące o powstaniu należności i zobowiązań związanych z umowami dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzji o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, spłaty należności w ratach lub przesunięć terminu płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie tych należności,
- 13) rachunek kosztów podróży

2. Dowodami księgowymi są również dowody dotyczące obrotu kasowego i bankowego:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) dowód KP – kasa przyjmuje,
- 3) dowód KW – kasa wypłaci,
- 4) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 5) zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym,
- 6) pokwitowanie K – 103 z kwitariusza, komputerowo wygenerowany dowód wpłaty,
- 7) wniosek o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,
- 9) raport kasowy.

§ 8

Zestawienia zaangażowania planu wydatków budżetowych, według poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych ujmuje się raz na kwartał w księgach rachunkowych na podstawie sporządzonego dokumentu PK.

§ 9

Dokumentowanie realizacji środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustalonymi szczegółowymi procedurami postępowania w zakresie m.in. potwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i pod względem formalnym, zatwierdzania do zapłaty oraz po podpisaniu przez uprawnione osoby – zgodnie z wymogami określonymi przez umowę o finansowanie bądź współfinansowanie projektów.

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ I Kontrola dowodów księgowych

§ 10

1. Faktury VAT (rachunki), noty, przekazywane są przez kontrahentów do sekretariatu Urzędu, gdzie zostaje oznaczona data wpływu. Następnie na czole dokumentu zostaje wskazana ta komórka merytoryczna, która jest odpowiedzialna za wystawiony dokument (faktura, rachunek, nota, itp.). Adnotację tą umieszcza Wójt Gminy Nowa Ruda, Zastępca Wójta Gminy lub Skarbnik Gminy Nowa Ruda. Dopuszcza się możliwość upoważnienia innych osób do umieszczenia adnotacji o wskazaniu osoby odpowiedzialnej za merytoryczny nadzór nad dokumentem.
2. Faktura, rachunek zostaje zaewidencjonowany w elektronicznym systemie ewidencji korespondencji pod odpowiednią datą wpływu przez sekretariat Urzędu Gminy Nowa Ruda i przekazany w postaci elektronicznej do osoby odpowiedzialnej za przysyłanie dokumentów w systemie.
3. Elektroniczna wersja dokumentu jest przysyłana odpowiednio do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za dokonanie wydatku. Równocześnie dokument w wersji papierowej zostaje niezwłocznie przekazany właściwym merytorycznie komórkom w celu dokonania pełnej kontroli merytorycznej dokumentu oraz do wskazania, w jakiej części budżetu dany wydatek się mieści.
4. Ewidencję wpływających faktur (rachunków) prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie wydatku zwraca kompletny dokument księgowy – opisany według zasad zawartych w § 13 niniejszej instrukcji – do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów. Pracownik tego referatu odnotowuje fakt zwrotu kompletnego dokumentu datą wpływu do komórki finansowej.
6. Przed dekretnością dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji i dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń) w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w tej komórce organizacyjnej, której wydatki dotyczą lub za który owa komórka odpowiada. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie, a także zgodności pod względem rachunkowym.

Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

Wydział lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonanie wydatku zwraca dokument księgowy kompletny do komórki finansowej w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowo – gospodarczym,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami.
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie,

- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 9) czy dokonywany wydatek stanowi wydatek strukturalny.

§ 11

1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.
2. Ponadto referat odpowiedzialny za wydatek - po stwierdzeniu wykonania pracy – powinien do faktur ostatecznych dołączyć protokół końcowego odbioru robót, protokoły typowania robót, protokoły wbudowania materiałów, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do księgi środków trwałych, bądź do ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.
3. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

§ 12

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
3. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§ 13

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu – bądź na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu trwale związanej z dokumentem (poprzez zszywanie, sklejenie) – klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w którym zamieszcza podstawowe dane niezbędne do klasyfikacji księgowej dokumentu. Poniższy schemat prezentuje podstawowe dane:

1.	Wydatek finansowany z części budżetu	
2.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze/rachunku/liście płac dotyczy: Faktura nr z dnia na kwotę	
		
		
		
		
		
		
	☐ Wydatek stanowi zakup środka trwałego, jest kompletny, zdalny do użytku i przeznaczony na potrzeby jednostki, podlega wpisaniu do księgi inwentarzowej pod nr	potwierdzam realizację zakupu ujętego w dokumencie
	☐ Stanowi wydatek inwestycyjny	
	☐ nie stanowi zakupu środka trwałego*.	data
	Sprawdzono pod względem merytorycznym, przedstawione w dokumencie zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością. Zgodny z planem finansowym na rok Zgodnie z umową/zleceniem/upoważnieniem nr z dnia Dokonano kontroli gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych obowiązujących przepisów. Tryb postępowania o zamówienie publiczne :	
	podpis: osoba merytorycznie odpowiedzialna za wydatek	

* wskazać właściwe

** odpowiednie skreślić

§ 14

1. Dokumenty źródłowe, np.: faktury, rachunki, noty księgowe, wnioski o wypłaty dotacji i dofinansowania, listy płac, wnioski o zaliczki podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez: kierowników poszczególnych referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach, przewodniczącego Rady Pracowniczej lub inne osoby pisemnie upoważnione.

2. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni, do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w celu dokonania zapłaty. Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów kwalifikuje dany dowód wypłaty ujmując go na odpowiednim koncie i w odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej.

§ 15

1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonywane jest w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów

2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- 3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli formalnej zamieszcza na odwrocie dokumentu podpis, stwierdzający dokonanie kontroli według schematu :

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	data
	podpis: główny księgowy

§ 16

1. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik oraz Kierownik jednostki lub inne osoby upoważnione pod klauzulą o treści:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków (nr konta lub nazwa konta)			
Konto Wn	Symbol podziału i klasyfikacji	Kwota zł	Konto Ma
Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie zł			
.....			
..... Skarbnik	 data	 kierownik jednostki	

2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub чеки gotówkowe, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu..

Przelewów dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, podpisane podpisem elektronicznym za pomocą karty umieszczonej w czytniku (podpis elektroniczny) przez osoby upoważnione do podpisu wymienione w karcie wzorów podpisów.

3. Na dowodach zrealizowanych przelewem umieszcza się klauzulę "przelano dnia....." i podpis kasjera lub innego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

4. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie; każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.

Uznaje się, że wszystkie dokumenty finansowe dotyczące okresu sprawozdawczego wpływające do dnia 5-go następującego po okresie sprawozdawczym są ujmowane do tego okresu sprawozdawczego. Dokumenty wpływające po tym okresie są zaliczane do nowego okresu sprawozdawczego. W przypadku sprawozdania rocznego termin ten zostaje przesunięty do dnia 10-go stycznia roku następnego. Dopuszcza się możliwość wydłużenia tego okresu, ale nie można tego okresu skracać.

ROZDZIAŁ II Rozliczenia finansowe

§ 17

Dowodami księgowymi są również:

- 1) listy płacy wynagrodzeń oraz z innych tytułów,
- 2) rachunki do umowy zlecenia i umowy o dzieło, lub sporządzone na ich podstawie listy wypłat,
- 3) zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) mandaty karne,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) wnioski o zaliczkę do rozliczenia (dot. kosztów podróży, zakupu materiałów itp.),
- 8) dyspozycje dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadów, wypłat środków z ZFŚS,
- 9) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych,
- 10) sprawozdania z rozliczenia udzielonych dotacji.

Zasady gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa .

§ 18

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń i zasiłków, powinny być przekazane przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych.

Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych prowadzona jest w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów na indywidualnych kartach zasiłkowych.

2. Pracownicy Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów wprowadzają do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie.

3. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu sprawującego nadzór nad osobami zatrudnionymi, oraz pod względem formalnym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta (lub inne osoby upoważnione).

Ewidencja analityczna wynagrodzeń według poszczególnych osób jest prowadzona odrębnie przez pracowników dokonujących naliczeń płac na odrębnych kartotekach. Ewidencja ta musi umożliwiać zestawienie naliczeń i potrąceń dokonywanych w okresie rozliczeniowym.

Naliczenie płac zostaje przekazane w formie dokumentu wewnętrznego PK, sporządzonego na podstawie zbiorczych list wynagrodzeń a także deklaracji ZUS. Istnieje również możliwość elektronicznego importu danych, przy czym należy przedłożyć wydruk dokumentu źródłowego stanowiącego podstawę do naliczenia.

§ 19

1. Odbiór wynagrodzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płacy oraz zamieszcza datę odbioru gotówki.

Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie.

2. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport ZUS RMUA.

§ 20

1. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej.

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki.

Zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom oraz sołtysom dokonującym doraźnych zakupów (środków rzeczowych i usług).

2. Terminy rozliczenia zaliczek:

- 1) stała – w miarę dokonywania wydatków, nie rzadziej niż raz w roku,
- 2) doraźna – w terminie określonym we wniosku, nie dłuższym niż 14 dni; Wójt Gminy w razie uzasadnionych okoliczności może przedłużyć termin rozliczenia zaliczki,

3. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nie rozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.

2. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka nie wydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy.

§ 22

1. Podstawą naliczenia odpisu aktualizującego jest zestawienie sporządzone przez pracowników zajmujących się ewidencją analityczną należności. Zestawienie z podziałem co najmniej na rodzaj należności, wskazaniem podmiotu, którego należności są objęte odpisem aktualizacyjnym i z podaniem podstawy aktualizacji zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości.
2. Zestawienie winno być opatrzone data sporządzenia, podpisem osoby sporządzającej zestawienie oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy.
3. W oparciu o sporządzone zestawienie sporządza się dokument wewnętrzny PK, opatrzony podpisem osoby sporządzającej oraz zatwierdzony przez Skarbnika Gminy, który jest podstawą do wprowadzenia odpisu aktualizującego do ksiąg rachunkowych.

§ 23

1. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu wykonanych robót i usług, zakupu bądź sprzedaży środków trwałych i materiałów jest faktura VAT (rachunek).

2. Faktura wystawiona przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów wpływa do sekretariatu Urzędu Gminy, następnie zostaje przekazany odpowiedniemu Referatowi (lub osobie na samodzielny stanowisku) odpowiedzialnemu za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym. Faktura następnie kierowana jest do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, który dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym oraz zatwierdzenia do zapłaty.

3. Podstawą do przekazania środków z tytułu dofinansowania z budżetu Gminy różnych podmiotów przez Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów są pisemne wnioski podmiotu. Rozliczenia z dofinansowania egzekwują odpowiednie referaty, merytorycznie odpowiedzialne za dofinansowanie w terminach określonych w umowach. Referat merytorycznie odpowiedzialny za realizację sprawdza rozliczenie i o wynikach powiadamia Referat Rachunkowości Budżetowej i

Dochodów, w tym o podlegających zwrotowi środków, w części lub w całości, w przypadku niepełnego wydatkowania bądź niezgodnie z przeznaczeniem.

4. Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadia, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne :

- a) w formie wpływów pieniężnych – są księgowane na podstawie wyciągu bankowego,
- b) zwroty wadiów, kaucji gwarancyjnych, sum obcych i inne – na podstawie pisemnej informacji od właściwego merytorycznie wydziału o konieczności zwolnienia kwoty zabezpieczenia,
- c) depozyty w formie niepieniężnej (np. weksle, poręczenia, gwarancje) są ewidencjonowane pozabilansowo na księdze ewidencyjnej depozytów prowadzonej w kasie Urzędu Gminy Nowa Ruda. Są one przechowywane w kasie pancernej pod zabezpieczeniem

5. Sprawozdania z udzielonych dotacji są składane do Referatu Oświaty i Spraw Społecznych celem ich weryfikacji merytorycznej w terminie określonym umową dotacyjną. Referat Oświaty i Spraw Społecznych jest komórką, której zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie dotacji, jak również kontroli poprawności jej wydatkowania. W tym celu podmiot, któremu udzielono dotacji, wzywany jest do przedstawienia rozliczenia udzielonej dotacji (sprawozdanie wraz z fakturami i umowami) .

Sprawozdanie z wykorzystania udzielonej dotacji wraz z dokumentacją podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej. Na dowód dokonania takiej kontroli umieszcza się na dokumencie adnotację : „Sprawdzono pod względem merytorycznym :(data i podpis) oraz „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.....(data i podpis). Kontroli merytorycznej dokonuje referat odpowiedzialny za prowadzenie sprawy, natomiast kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.

Jeżeli udzielenie dotacji należy do zakresu działania innej komórki merytorycznej aniżeli Referat Oświaty i Spraw Społecznych, należy zachować schemat rozliczenia przyjęty powyżej.

§ 24

1. W ramach wydatków Urzędu przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji Rady Pracowniczej lub decyzji Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 25

Udokumentowanie należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe (udziały w podatku dochodowym od osób prawnych, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłata skarbową, oprocentowanie środków finansowych na rachunkach bankowych, odsetki od nieterminowo regulowanych należności), stanowią dowody źródłowe (wyciąg bankowy) lub dowody zastępcze sporządzane przez odpowiedzialnych pracowników.

§ 26

1. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda wystawiane są dowody źródłowe, jak niżej:

- 1) faktury VAT zewnętrzne sporządzone są przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetowo - Finansowego i podpisywane przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną w zakresie:
- sprzedaży majątku Gminy Nowa Ruda, usług, najmu pomieszczeń i powierzchni

- refakturowania usług telekomunikacyjnych, sprzedaży zbędnych materiałów bądź środków trwałych,
 - sprzedaży materiałów przetargowych,
- 2) faktury VAT wewnętrzne wystawiane na potrzeby udokumentowania rozliczenia podatku VAT m.in. wydanych materiałów na cele reprezentacji i reklamy, darowizny, a także udokumentowania innych czynności podlegających przepisom podatku VAT, sporządzane przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, prowadzącego ewidencję i rozliczenia z tytułu podatku VAT.
2. Kontrahentom wystawia się faktury VAT (rachunki) w 2 – ch egzemplarzach, które powinny zawierać m.in. kolejny numer w danym roku łamane przez rok.
- Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów zatrzymuje jeden egzemplarz dokumentu po jego podpisaniu przez osoby uprawnione i po potwierdzeniu odbioru przez kontrahenta.

§ 27

1. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni przekazywać do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów informacje dotyczące ustalenia należności budżetu: umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcia terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie takich należności. Dokumenty te są przekazywane za pomocą elektronicznego przesyłu danych w systemach, niemniej dopuszcza się możliwość składania bezpośrednio u osoby odpowiedzialnej za ich realizację bądź ujęcie w księgach rachunkowych.

Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym po sporządzeniu i podpisaniu aktów notarialnych powodujących powstanie zobowiązań lub należności budżetu, przedkłada do sekretariatu Urzędu Gminy Nowa Ruda. Wójt Gminy Nowa Ruda lub osoba przez niego upoważniona kieruje akt notarialny osobie odpowiedzialnej za dokonanie rozliczenia należności bądź zobowiązania i ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów dokonuje zapłaty ze środków zaplanowanych na ten cel w budżecie. Dokument potwierdzający powstanie zobowiązania winien być opisany i zatwierdzony zgodnie z zasadami określonymi w § 16.

Dokumenty związane z obrotem gruntami oraz dotyczące wyceny przez biegłych i okresowej aktualizacji wycen szacunkowych przechowuje Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym, który prowadzi ewidencję nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda.

2. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym sporządza roczne pisemne informacje o stanie ilościowym i wartościowym nieruchomości oraz przedkłada je do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów

§ 28

1. Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów z tytułu udziałów w podatkach - pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu Gminy – służą sprawozdania sporządzane przez urząd skarbowy. Na podstawie tego sprawozdania Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów sporządza zestawienie należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.

§ 29

1. Jednostki budżetowe bezpośrednio finansowane z budżetu Gminy Nowa Ruda składają w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. W sprawozdaniach potwierdzana jest zgodność wykazanego planu oraz podlegają one sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego.

§ 30

Zrealizowane przez Bank operacje dokumentują wyciągi bankowe.

ROZDZIAŁ III Dowody obrotu składnikami majątkowymi

§ 31

1. Do środków trwałych zalicza się:

- kompletne i zdane do użytku w momencie przyjęcia do używania, nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
- grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu.

2. Składnikami majątkowymi są wartości niematerialne i prawne – nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania obejmujące:

- 1) własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego,
- 2) spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 3) prawo do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) autorskie prawa majątkowe,
- 5) licencje,

Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych służy dokument źródłowy stwierdzający ich nabycie lub dokument OT.

3. Przekazane do używania środki trwałe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:

- dowodu wewnętrznego (PK), w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego od środków trwałych wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych,
- dowodu zakupu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.

§ 32

1. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej,
- „PT” – przekazanie środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,
- „MT” – zmiana miejsca użytkowania.

2. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów nadaje się im kolejną numerację od nr 1 narastająco w każdym roku budżetowym.

3. Dokumentem, na podstawie którego można przyjąć środek trwały do ewidencji księgowej jest również dowód zakupu (faktura, rachunek), jeżeli środek trwały zakupiony spełnia warunek kompletnego i zdatnego do użytku, co potwierdza opis na odwrocie faktury.

4. Osoba lub referat odpowiedzialne za nadzór nad całością inwestycji obowiązany jest do wystawienia dowodu OT w 3 egzemplarzach na przyjęcie środka trwałego do użytkowania finansowanego ze środków inwestycyjnych. 2 egzemplarze dowodu „OT”, na którym wpisuje się numer inwentarzowy przekazuje się do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów nie później niż miesiąc po zakończeniu zadania inwestycyjnego. Kopia pozostaje u wystawcy „OT”.

Odpłatne lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego odbywa się przy zastosowaniu dowodu „PT” – przekazanie środka trwałego. PT wystawia osoba lub referat odpowiedzialny za czynności, których dotyczy dokument w 3-ch egzemplarzach. Oryginał PT przekazuje się jednostce, która przejmuje środek trwały, jedna kopia trafia do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, jedna pozostaje w dokumentacji osoby sporządzającej PT

Przy zmianie miejsca użytkowania stosuje się dokumentowanie tych czynności za pomocą druku MT. MT wystawia osoba lub kierownik referatu, który dokonał zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba, która przejęła środek trwały w używanie, drugi egzemplarz otrzymuje Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji osoby sporządzającej MT.

Obowiązkiem każdej z osób sporządzających druki OT, PT, MT jest prowadzenie rejestru wystawionych druków, natomiast numeracja powinna umożliwiać identyfikację osoby lub referatu odpowiedzialnego za wystawienie dokumentu (np. poprzez wpisanie nazwy stanowiska bądź referatu)

3. Likwidację przeprowadza komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Nowa Ruda. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden otrzymuje Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, druki pozostaje w rejestrze.

Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną w zakresie likwidacji środków trwałych ponosi Kierownik Referatu Ogólnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

Rejestr wydanych protokołów likwidacyjnych prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

5. Pozostałe dowody wystawia pracownik wyznaczony przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

§ 33

1. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem, do którego zostały przekazane.

2. Części pojedynczo wymieniane w zestawie komputerowym z powodu awarii są wliczane w koszty w momencie zakupu.

3. Ulepszenie bądź modernizacja sprzętu komputerowego musi wynikać z opisu faktury (rachunku) i jest ujmowana jako zwiększenie wartości środka trwałego.

Wartość tego zwiększenia podlega 100 % umorzeniu w chwili dokonania zmiany w sprzęcie komputerowym.

Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są w referacie merytorycznie odpowiedzialnym za dokonanie wydatku.

§ 34

Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami – podlegają ewidencji ilościowej Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów.

Referaty odpowiedzialne za przyjęty sprzęt są zobowiązane do zawiadamiania Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów o przyjęciu do użytkowania obcych składników majątkowych.

§ 35

1. Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych o niskiej wartości prowadzi się w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów ręcznie, bądź w systemie komputerowym zatwierdzonym do użytkowania;

Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentów.

2. Ewidencję ilościową prowadzi Referat Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w odniesieniu do części składników majątkowych o niskiej wartości, które zgodnie z Postanowieniem Wójta Gminy Nowa Ruda nie podlegają ewidencji wartościowej. Kontrola stanu drobnych przedmiotów majątkowych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej

3. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po ocechowaniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej. Do zadań tego Referatu należy także sporządzanie i aktualizowanie wykazu środków trwałych znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (tzw. spis inwentarza).

§ 36

1. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda nie ma zorganizowanego magazynu.

2. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo – wartościowa). Kartoteki ilościowo – wartościowe opału na cele grzewcze są prowadzone ręcznie lub komputerowo przez osoby zobowiązane do ich prowadzenia, wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję w oparciu o ustalone wewnętrzne normy zużycia określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 37

1. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, według zasad określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ VI Udostępnianie i przechowywanie dokumentów

§ 38

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Gminy Nowa Ruda. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami

rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca roku w księgowości. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

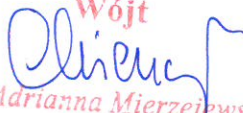
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskietki, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 39

Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej za zgodą kierownika jednostki:

- na terenie jednostki,
- poza siedzibą jednostki za pisemną zgodą kierownika jednostki i potwierdzonym spisem przejętych dokumentów.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

INSTRUKCJA KASOWA

w sprawie wartości pieniężnych ich transportowania i przechowywania w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 1

W Urzędzie Gminy Nowa Ruda czynna jest kasa przeznaczona do obsługi mieszkańców Gminy Nowa Ruda, pracowników Urzędu .

§ 2

(Określenie warunków pomieszczenia kasowego)

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane są środki pieniężne powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, lub roletą antywłamaniową, drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe.
2. Środki pieniężne powinny być przechowywane w odpowiednio zabezpieczonej szafie pancernej, w pomieszczeniu z zainstalowanym urządzeniem alarmowym.
3. Obsługa klientów odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienka, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
4. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 3

(Zasady wejścia do kasy)

1. Do pomieszczenia kasowego ma wstęp tylko kasjer. W czasie jego obecności do kasy mogą wchodzić:
 - 1) Wójt, Zastępca Wójta;
 - 2) Skarbnik Gminy (główny księgowy), Zastępca Skarbnika;
 - 3) osoby upoważnione do kontroli kasy;
 - 5) inni pracownicy upoważnieni przez Kierownika jednostki lub Skarbnika w związku z wykonywaniem pracy.

§ 4

(Zasady dokonywania transportu środków płatniczych)

1. Transport wartości pieniężnych ochraniajany jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera, który używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego. Wartości pieniężne do wysokości 50 000,00 zł mogą być przewożone samochodem nie przystosowanym do tego celu.
2. W przypadku kwoty wyższej niż 50 000,00 zł ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie.
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 5 (Obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca minimum średnie wykształcenie,
- 2) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- 3) posiadająca nienaganną opinię,
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści "W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie". Data i podpis.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby Skarbnika Gminy Nowa Ruda, sprawującego nadzór nad kasą, lub Zastępcy Skarbnika Gminy Nowa Ruda .

§ 6 (Zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Nowa Ruda w formie pisemnej,
- b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- c) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- d) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
- e) druki ścisłego zarachowania;
- f) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach;
- g) inne depozyty, np. klucze.

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy bieżąco odprowadzać na rachunki bankowe prowadzone w banku obsługującym Gminę Nowa Ruda.

§ 7 (Ustalanie zapasu gotówki)

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy Nowa Ruda w formie pisemnej.

2. Niezbędny zapas gotówki /pogotowie kasowe/ w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości w ciągu 10 dni.

3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Nie wypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

4. 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

§ 8

(Dokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) wykaz wpłat z zatwierdzonego programu kasowego,
 - 3) dowodami z terminala płatniczego zainstalowanego w kasie,
 - 4) dowodami wpłaty wygenerowanymi w systemie komputerowym lub zestawieniem tych wpłat,
 - 5) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli KP - "Kasa przyjmie" i KW - "Kasa wypłaci".Zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rachunki innych jednostek, faktury, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie wydruków komputerowych przy automatycznym przesyłaniu dowodów wpłaty za pomocą programu komputerowego do obsługi kasy i są ujmowane w dowodach kasowych KP.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, kopia pozostaje w bloczku.
5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.

§ 9

1. Formularze dowodów kasowych, tj. połączone w bloczki, powinny być ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi.
2. Należy zachować ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.
3. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie ustnie wydanego zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 10

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - 1) faktur VAT/rachunków/ wystawionych przez kontrahentów,
 - 2) list płac, dotyczących wynagrodzeń, diet radnych, innych wypłat pieniężnych, premii, nagród,
 - 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe, potwierdzonych stemplem bankowym,
 - 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,

5) dowodów wypłaty KW – “kasa wypłaci”.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien sprawdzić podpisy osób zatwierdzających wypłatę.

2. Odbiorca gotówki kwituje, w sposób trwały (atramentem lub długopisem), odbiór swoim podpisem wraz z datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

4. 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 do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej potwierdzenie przez notariusza, właściwy urząd gminy, sołtysa, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy – w razie przebywania osoby na leczeniu.

5. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 11

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego. Czeki druków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.

3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać “anulowano” i obok zamieścić podpis.

§ 12

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w raporcie kasowym.

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.

Przyjęte kwoty za pomocą czytnika kart bankowości elektronicznej należy rozliczyć za pomocą raportu generowanego bezpośrednio przez terminal. Kwoty te winny być zgodne z ewidencją wpłat zapisaną na kartotece przychodu w programie kasowym.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT są ewidencjonowane poprzez drukarkę fiskalną. Raport z drukarki fiskalnej jest sporządzany za okres dobowy i miesięczny. Raporty sporządzane z drukarki fiskalnej podlegają przekazaniu pracownikowi Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, zajmującego się rozliczaniem podatku VAT.

§ 13

1. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.

2. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji. Raport kasowy może też być wygenerowany przez elektroniczny system „KASA”.

3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje Skarbnikowi Gminy lub jego zastępcy do sprawdzenia poprawności przychodu i rozchodu gotówki, co Skarbnik lub zastępca potwierdza własnoręcznym podpisem. Po podpisaniu oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi zostaje przekazany wyznaczonemu pracownikowi w Referacie Budżetowo - Finansowym. Kopia raportu pozostaje w kasie.

4. Raporty kasowe sporządza się dla każdej operacji gotówkowej ewidencjonowanej na wyodrębnionym koncie bankowym, min dla:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych,
- sum depozytowych.
- Funduszu Świadczeń Socjalnych,

§ 14

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen, lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§ 15

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

§ 16

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.

Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer.

2. Poświadczenie przyjęcia depozytu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
- 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,

- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 17

Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana nie rzadziej niż:

- 1 na dzień kończący rok obrotowy,
- 2 przy zmianie kasjera,
- 3 w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
- 4 w sytuacjach losowych.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

ORYGINAŁ / KOPIA*

Potwierdzenie nr..... złożenia/odbioru* zabezpieczenia/ depozytu*

w dniu o godz.

przez

przedmiotem zabezpieczenia/depozytu* są:

- 1) gotówkowa w kwocie
- 2) gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa* nr..... na kwotę.....
- 3) poręczenie bankowe nr na kwotę.....
- 4) weksel z deklaracją wekslową nr.....na kwotę.....
- 5) czek gotówkowy lub rozrachunkowy* nr czeku.....na kwotę
- 6) dokumenty płatnicze na kwotęw postaci (właściwe zaznaczyć):

- ☐ świadectwa depozytowego nr.....
- ☐ listu zastawnego wyemitowanego we własnym imieniu i na własny rachunek przez bank krajowy wymieniony w wykazie gwarantów nr

- ☐

7)

Zabezpieczenie dotyczy.....

.....

.....

.....

Podpis osoby składającej depozyt/ Podpis kasjera

Podpis osoby upoważnionej do odbioru depozytu*

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są poniższe formularze:

- 1) czeki,
- 2) kwitariusze przychodowe K 103,
- 3) dowody „KP” i „KW” (kasa przyjmie i kasa wypłaci),
- 4) karty drogowe,
- 5) arkusze spisów z natury (po ponumerowaniu).
- 6) asygnaty dotyczące sprzedaży drewna (po przenumerowaniu).

2. Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się w odrębnej księdze druków ścisłego zarachowania. Przychód druków zapisuje się na podstawie dowodu przychodu (z zakupu lub protokołu przyjęcia), podając nazwę dostawcy oraz datę i numer dowodu.

Przychód może nastąpić również na podstawie przyjęcia druków poprzez ponumerowanie i nadaniu klauzuli „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA”.

Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.

W okresie, w którym przypada termin poboru podatków kwitariusz przychodowy K-103 może być wydany bez rozliczenia kopii poprzedniego druku.

W przypadku zespołów szkół możliwe jest wydanie kilku kwitariuszy – osobno dla każdej z jednostek wchodzących w skład zespołu. Jednakże wydanie kolejnego druku uzależnione jest od rozliczenia poprzedniego.

3. Strony w księdze druków ścisłego zarachowania, należy ponumerować, przesnuować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga, które podpisuje Skarbnik Gminy Nowa Ruda oraz Wójt Gminy Nowa Ruda.

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi wyznaczony pracownik, jeżeli druki te wymagają rozliczenia i zatwierdzenia przez kierownika innego referatu.

2.. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, w przypadku druków zbroszurowanych (tj. zeszytach w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku
- 2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....)
- 3) poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
- 4) Arkusze spisu z natury traktuje się również jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

- 5) Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zamianę.

3. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób :

- 1) każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru :

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywań, przeróbek. Omyłkowy zapis należy przekreślić w taki sposób, aby był on czytelny i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawek powinna zamieścić swój podpis i datę dokonania poprawki.

4. Wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

5. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA- należy zabezpieczyć . Za prawidłowe przechowywanie pieczęci jest odpowiedzialny pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane poprzez wpisanie adnotacji „Anulowano” wraz z czytelnym podpisem i datą czynności.

§ 3

1. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu i kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки i policję.

3. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 4

W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 5

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na koniec roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim spisie druków z natury.

Wójt
Olivena
mgr Adrianna Mierzejewska

INSTRUKCJA
*w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda oraz
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie*

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2016 r. poz.1047 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016, poz. 1870 ze zmianami).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce - oznacza to Urząd Gminy Nowa Ruda, jednostki pomocnicze – sołectwa oraz ochotnicze straże pożarne
2. kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Nowa Ruda,
3. głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy Nowa Ruda.
4. kierownika referatu – oznacza to kierownika referatu lub osobę na samodzielnym stanowisku.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
 - inwestycje
 - materiały i towary w magazynach (węgiel, koks, olej opałowy, gaz).
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. **Można uznać za środek trwały taki składnik majątku, który nie spełnia wymogu wartości określonej w ww. ustawie, jednakże stanowi dla jednostki ważny składnik z punktu widzenia eksploatacji.**
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki **oraz zestawy komputerowe, kopiarki.** Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego lub ręcznie sporządzoną tabelę inwentaryzacyjną.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie - przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. **Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie**
 - a) do wartości 5 000,00 zł – tylko ewidencja ilościowa
 - b) wartość 5 000,01 zł – 10 000,00 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa.
12. **Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć**, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące **wyposażenie biur**, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.)
 Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści :
 - „wpisano do ewidencji ilościowej nr..... data..... podpis.....
 - lub: „ujęto w ewidencji ilościowej, nr.....data..... podpis"
13. **Pozostałe środki trwałe** typu : wieszaki stojące drewniane, metalowe, bieźniki, firany, zasłony, godła państwowe, lampy biurowe stojące, lampy sufitowe, kinkiety, aparaty telefoniczne, kosze na śmieci, sztuczne kwiaty, karnisze, czajniki, ekspresy do kawy, lustra, przedłużacze, grzejniki elektryczne, listwy przy komputerach, zegary ściennie, termosy, radia oraz inne nie wymienione o wartości poniżej określonej w § 3 pkt 11 zostają zaliczone do kosztów w momencie ich zakupu i **nie zostają objęte ewidencją środków trwałych.**
14. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się odzież i umundurowanie

15. **Ewidencją ilościowo – wartościową** – bez względu na wartość – należy objąć wszelkie **wartości niematerialne i prawne**. Wartości niematerialne i prawne zalicza się w koszty i umarza się jednorazowo z chwilą przyjęcia do użytkowania, za wyjątkiem znaczących dla jednostki wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się liniowo w sposób planowego i systematycznego rozłożenia amortyzacji środka trwałego w czasie.
16. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Referatu OSOOC.
17. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę:
 - „wpisano do księgi inwentarzowej nr.....data.....podpis”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Referatu OSOOC.

§ 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
1. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób sporządzających spis, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika referatu, którego ta zmiana dotyczy i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na druku zmiany miejsca użytkowania. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Kierownikach Referatów, którzy dokonali zmian w stanie mienia podległego Referatu.

§ 6

1. Kierownik każdego z referatów zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, kierownik referatu lub pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, kierownik referatu (lub osoba przez niego wyznaczona) zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi ten Kierownik Referatu, w którym dokonano zmian w stanie mienia podległego Referatu.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy poszczególnych referatów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 10

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 11

Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona
 - a) w formie :
 - okresowej
 - doraźnej
 - b) metodą inwentaryzacji :
 - pełnej,
 - uproszczonej.
2. Typową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja pasywów i aktywów stanowiąca spełnienie wymogu ustawy o rachunkowości. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
3. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie drogą spisu z natury; okolicznościami wymagającymi tego typu inwentaryzacji mogą być :
 - wypadki losowe (pożar, powódź, kradzież),
 - potrzeba kontroli osób materialnie odpowiedzialnych,

- zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontroli zewnętrznej,
 - likwidacji jednostki lub jej części.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana ta następuje na krótki okres (np. choroba, urlop).
 5. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego, negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego i rentowności jednostki.
 6. Przy spełnieniu ww. tego warunku uproszczenia powyższe mogą dotyczyć :
 - a) rezygnacji z potwierdzania pisemnego sald :
 - z tytułu rozrachunków z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - drobnych należności i zobowiązań,
 - należności i zobowiązań objętych powództwem sądowym lub egzekucyjnym,
 - b) inwentaryzacji ksiąg.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - 5) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
2. Na dzień 31 grudnia każdego roku za poprzedni sezon grzewczy:
 - 1) materiałów – węgla, koksu, oleju opałowego, gazu – metodą spisu z natury,
3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wypożyczenie), środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o polecenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Członkiem nie może być główny księgowy lub inna osoba odpowiedzialna za inwentaryzowane mienie.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie

mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie zespołów spisowych i członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwale i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór-Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustala wraz z osobą odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania ilość niezbędnych arkuszy spisu z natury, stanowiących druk ścisłego zarachowania.
3. Spis z natury dokonywany jest na arkuszach spisowych w formie elektronicznej, następnie są one drukowane w formie papierowej, następuje nadanie im przypisanego numeru wraz z adnotacją, że jest to druk ścisłego zarachowania.
4. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. arkuszu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
5. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - materiałów,
 - opału,
8. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór-Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
10. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
11. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

12. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw.
13. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa wraz z komisją inwentaryzacyjną sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji otrzymuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).
2. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza rozliczenie inwentaryzacji końcowe ostateczne (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji) .
3. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje rozliczenia pól spisowych arkuszy spisu z natury i dokonuje zestawienia wartości z kontem księgowym, według załącznika nr 8 do niniejszej instrukcji.
4. W oparciu o końcowe ostateczne rozliczenie inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
5. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 20% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
6. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem pracownika prowadzącego księgę inwentarzową środków trwałych bez wyceny i osób, które mogłyby w jakikolwiek sposób pomóc w wyjaśnieniu różnic, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
7. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV

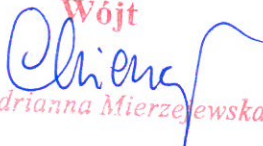
Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
3. Inwentaryzacja materiałów znajdujących się w magazynach (węglu, koksu, oleju opałowego, gazu) jest dokonywana na podstawie spisu z natury na dzień ostatni roku obrotowego, przy czym ustala się szacunkowy obmiar :
 - a) dla węgla stosuje się wzór na objętość prostopadłościanu : $V = a \cdot b \cdot c$, gdzie a stanowi długość podstawy, b – szerokość podstawy, c – wysokość bryły. Dla węgla przyjmuje się szacunkowy ciężar właściwy równy $1\text{m}^3 = 0,9$ tony węgla.
 - b) dla koksu stosuje się wzór na objętość prostopadłościanu : $V = a \cdot b \cdot c$, gdzie a stanowi długość podstawy, b – szerokość podstawy, c – wysokość bryły. Dla koksu przyjmuje się szacunkowy ciężar właściwy równy $1\text{m}^3 = 0,5$ tony koksu.
 - c) dla oleju opałowego stosuje się wzór na objętość prostopadłościanu : $V = a \cdot b \cdot c$, gdzie a stanowi długość podstawy, b – szerokość podstawy, c – wysokość bryły. Dla oleju opałowego przyjmuje się szacunkowy ciężar właściwy równy $1\text{m}^3 = 1\,000$ litrów oleju opałowego. Istnieje możliwość dokonania pomiaru z podziałki znajdującej się na zbiorniku, co należy odnotować w protokole z inwentaryzacji.

§ 18

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5).

Wójt

 mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba mająca wiedzę na temat składników majątkowych/pieniężnych w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje :

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem (łam) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe/pieniężne w tej placówce należą do firmy, z wyjątkiem :

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

5. Mam zastrzeżenia do :

6. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności :

.....
Miejscowość i data

.....
podpis kierownika komórki merytorycznej

Sporządzono w 2 egzemplarzach :

.....
.....

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr z
dnia

W składzie :

1. Przewodniczący :
2. Członek :
3. Członek :
4.

Przeprowadził w dniach..... spis z natury
(określić rodzaj inwentaryzowanych składników)

w :

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń, składników)
- b)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń, składników)

1. Objęte spisem z natury składniki zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr, liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności :
.....
.....
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury :
.....
.....
5. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
podpis kierownika komórki merytorycznej

1.
2.
3.
4.
(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

ROZLICZENIE KOŃCOWE (ILOŚCIOWO - WARTOŚCIOWE)

Jednostka (nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną
(Zespół spisowy) w dniach
w składzie osobowym :

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

i przy udziale osób wymienionych na arkuszach spisowych,
w oparciu o Zarządzenie Kierownika Jednostki Nr z dnia
a także :

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji, z dnia
 - dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do
 - księgi inwentarzowe,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - doręczone dodatkowo dowody
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał (dokonała)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny* :

- środków trwałych (011) – wartość ogółem : zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem : zł
- księgozbioru (014) – wartość ogółem : zł
- wartości niematerialnych i prawnych (020)- wartość ogółem : zł
- akcji i udziałów (030) – wartość ogółem : zł
- opaku zgromadzonego w magazynach (310) – wartość ogółem : zł
- gotówki w kasie (101) – wartość ogółem : zł
- druków ścisłego zarachowania (wg stanu widniejącego
w księgach druków ścisłego zarachowania) – stan ogółem : szt

Ustalony spis według spisu z natury* :

- środków trwałych (011) – wartość ogółem : zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem : zł
- księgozbioru (014) – wartość ogółem : zł
- wartości niematerialnych i prawnych (020)- wartość ogółem : zł
- akcji i udziałów (030) – wartość ogółem : zł
- opaku zgromadzonego w magazynach (310) – wartość ogółem : zł
- gotówki w kasie (101) – wartość ogółem : zł
- druków ścisłego zarachowania (wg stanu widniejącego
w księgach druków ścisłego zarachowania) – stan ogółem : szt

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (ła)
(imię i nazwisko – stanowisko)

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby sporządzającej rozliczenie

* należy wybrać odpowiednie inwentaryzowane pozycje

Załącznik Nr 5

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że brałem (łam) czynny udział w inwentaryzacji składników.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników)
W
(miejsce położenia - nawa i adres)
w dniu
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym zarządzeniem kierownika jednostki nr
z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

.....
Miejscowość i data

.....
podpis

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez

(imię, nazwisko, stanowisko)

dotyczące :
(nazwa inwentaryzowanych składników)

za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej
(-nych) wskazanych w oświadczeniach, zamykające się wynikiem :

- wykazana w arkuszach spisowych w kwocie : zł
(określenie inwentaryzowanego składnika)
jest wartością niższą/wyższą* i stanowi nadwyżkę/ niedobór * na koncie księgowym
o numerze
(określenie konta)

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Księgowych , prowadzących księgi rachunkowe

Postanawiam :

1. Uznać niedobór na koncie w kwocie zł
jako :

a) usprawiedliwiony (uzasadniony)

b) nieusprawiedliwiony (nieuzasadniony) i obciążyć :

- kwota niedoboru w wysokości zł
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Uznać nadwyżkę na koncie w kwocie zł jako niezawinioną
(zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł
w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za usprawiedliwione (uzasadnione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej :

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto :

.....
Miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
Nazwa jednostki (pieczęć)

ROZLICZENIE INWENTARYZACJI KOŃCOWE OSTATECZNE

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez KOMISJĘ INWENTARYZACYJNĄ w składzie :

1. Przewodniczący :
(imię, nazwisko)
2. Członek :
(imię, nazwisko)
3. Członek :
(imię, nazwisko)

dotyczące :
(nazwa i adres inwentaryzowanej jednostki, określenie inwentaryzowanych składników)

i stanowiące wyliczenie majątku,

zamykające się wynikiem :

1. ustalony stan rzeczywisty składników wg spisu z natury i dokonanego rozliczenia inwentaryzacji *:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem :	 zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem :	 zł
- księgozbioru (014) – wartość ogółem :	 zł
- wartości niematerialnych i prawnych (020) – wartość ogółem :	 zł
- akcji i udziałów (030) – wartość ogółem :	 zł
- opału zgromadzonego w magazynach (310) – wartość ogółem :	 zł
- gotówki w kasie (101) – wartość ogółem :	 zł
- druków ścisłego zarachowania (wg stanu widniejącego w księgach druków ścisłego zarachowania) – stan ogółem :	 szt

1.
2.
3.
(podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

.....
Miejscowość i data

.....
pieczęć i podpis kierownika jednostki

* należy wybrać odpowiednie inwentaryzowane składniki

Załącznik Nr 9

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzono mienie

INWENTARYZACJA SALD METODĄ PORÓWNIANIA WARTOŚCI Z DANYMI KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ
WYJAŚNIENIA I ROZLICZENIA EWENTUALNYCH RÓŻNIC

[illegible]

Sporządził:

Główny księgowy

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy Nowa Ruda
oraz inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Rozliczenie arkuszy według kont i pól spisowych

[illegible]

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 809/17
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru należności
z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób komunalny
Gminy Nowa Ruda**

Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda.

Celem instrukcji jest :

- wprowadzenie jednolitych zasad sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
- ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej, tj. rozliczeń i ewidencji przypisów, odpisów i wpłat.

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- URZĘDZIE – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
- SKARBNIKU – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Ruda,
- CZYN SZU – należy przez to rozumieć należności z tytułu czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Nowa Ruda,
- WÓJCIE- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda.

§ 2. 1. Przyjmuje się do rozliczeń zasady wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 poz. 289 z późniejszymi zmianami).

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki określonych ramowo w :

1) Uchwale nr 109/XIII/15 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Nowa Ruda lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych , zmienionej uchwałą nr 192/XXIII/16 z dnia 29 września 2016 roku.

§ 3. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają :

- 1) należność główna – określona należność z tytułu czynszu (za lokal mieszkalny, użytkowy, garaż, grunt),
- 2) należności uboczne – odsetki za zwłokę, koszty upomnień, koszty postępowania sądowego,
- 3) inne opłaty – opłaty wnoszone przez lokatora na podstawie umowy inne niż czynsz lub należności uboczne,
- 4) dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

- 1) umowy najmu, dzierżawy – do ewidencji księgowej wprowadzane są dane poprzez przesył bezpośredni danych z programu należącego do wspólnego systemu FK - ADAS. Przypisy i odpisy są dokonywane na kartach imiennych w systemie CZYNSZE na podstawie dokumentu źródłowego, następnie dane zostają automatycznie przesłane do systemu KARTY KONTOWE, gdzie operacja zostaje odnotowana na koncie imiennym zobowiązanego,
- 2) umowy o rozłożeniu na raty, dokumenty poświadczające umorzenie,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- 4) noty księgowe.

§ 5. 1. Do udokumentowania wpłat i zwrotów służą :

- 1) pokwitowania wpłat gotówkowych w kasie,
- 2) wyciąg bankowy,
- 3) noty księgowe stanowiące dowody przerachowań.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem bankowym z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje dla wpłaty gotówkowej lub na wyciągu bankowym.

3. Terminem zapłaty jest dzień wpłaty na rachunek Gminy Nowa Ruda.

4. Z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pokrywa się należności z tytułu odsetek, kosztów sadowych, komorniczych oraz kosztów upomnienia.

5. Jeżeli zobowiązany nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie, w którym wierzyciel zaliczył otrzymane świadczenie na poczet istniejącego długu, dłużnik nie może już żądać zaliczenia na poczet innego długu.

6. W przypadku braku oświadczenia dłużnika lub wierzyciela wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najdawniej wymagalnego.

§ 6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) otrzymane potwierdzenie o śmierci osoby, z którą została zawarta umowa najmu z ewidencji ludności,
- 2) rozwiązanie umowy najmu/dzierżawy z innych przyczyn – na podstawie informacji o rozwiązaniu umowy.

§ 7. Do udokumentowania zwrotów służą :

- 1) pokwitowania wpłat gotówkowych,
- 2) wyciąg bankowy.

§ 8. Przypis należności z tytułu czynszu za lokale mieszkalne dokonywany jest w okresie miesięcznym na podstawie zawartych umów obowiązujących w danym okresie sprawozdawczym. Pozostałe przypisy należności z tytułu czynszu mogą być dokonywane za okres roczny.

§ 9. 1. Ewidencja księgowa jest prowadzona na imiennych kartach kontowych stanowiących szczegółowy zapis operacji , według poszczególnych lokatorów – moduł KARTY KONTOWE systemu ADAS.

2. Dane wynikające ze szczegółowych zapisów na imiennych kartach kontowych zostają przekazane w formie zbiorczego zestawienia tabelarycznego do ujęcia na koncie syntetycznym w urzędzeniu księgowym systemu FK. Zestawienie powinno zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego ujęcia danych w sprawozdaniu budżetowym.

3. Wartości widniejące na koncie syntetycznym muszą być identyczne jak te, które widnieją w ewidencji szczegółowej. Potwierdzeniem jest źródłowy wydruk (wyciąg) z ewidencji analitycznej kart kontowych.

§ 10. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo na „Wpływy do wyjaśnienia”. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

§ 11. Naliczeń księgowania przypisów i odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości z tytułu czynszu dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 12. 1. Ewidencja opłat z tytułu czynszu, należności ubocznych i innych opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej gminy.

2. Zasady funkcjonowania kont są opisane w Zakładowym Planie Kont stanowiącym integralną część polityki rachunkowości.

3. Konta szczegółowe prowadzone są dla każdego najemcy w każdej opłacie w systemie KARTY KONTOWE.

§ 13.1. Pracownik Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów jest odpowiedzialny do kontroli terminowości wpłat.

2. Jeśli najemca/dzierżawca nie dokona wpłaty należności pracownik jest zobowiązany do wysłania wezwania do zapłaty w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od zaistnienia zaległości. Wezwanie powinno zawierać informację o wielkości zadłużenia, wysokości naliczanych odsetek za zwłokę oraz informację o możliwości skierowania sprawy na drogę sądową.

3. W przypadku braku regulacji należności w terminie 30 dni od skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty zaległości najemca zostaje umieszczony na wykazie sporządzanym przez pracownika Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów, stanowiącym podstawę do wszczęcia procedury egzekucyjnej. Lista taka jest przekazywana do referatu odpowiedzialnego merytorycznie za naliczenie czynszu celem uzupełnienia dokumentacji pozwalającej na wszczęcie procedury egzekucyjnej, który jest zobowiązany zwrócić komplet dokumentów do Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów. Następnie całość dokumentacji zostaje przekazana do osoby, której Wójt Gminy Nowa Ruda powierzył obowiązki przygotowania i skierowania sprawy na drogę sądową.

4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek poleconych, Skarbnik Gminy może podjąć decyzję o wstrzymaniu emisji wezwań do zapłaty dla tych należności, których koszt przekracza spodziewane korzyści. Nie dotyczy to należności, które w ten sposób mogą stać się przedawnione.

§ 14. 1. Pracownik Referatu Rachunkowości Budżetowej i Dochodów jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach szczegółowych najemców/dzierżawców.

2. Zwrot nadpłaty następuje na wniosek najemcy/dzierżawcy.

3. Przed przygotowaniem zwrotu nadpłaty pracownik jest zobowiązany do :

1) wnikliwego przeanalizowania dokumentacji źródłowej, z której wynika prawidłowa wartość należności do zapłaty,

2) dokonanie analizy, czy najemca nie posiada dodatkowych kosztów ubocznych, takich jak koszty upomnienia, odsetki czy koszty postępowania sądowego.

4. Zwrot nadpłaty następuje w formie wskazanej we wniosku : na rachunek bankowy bądź gotówką w kasie urzędu.

5. Na wniosek najemcy/dzierżawcy nadpłatę można przerachować na poczet innych należności.

Ujęcie takiej operacji w księgach rachunkowych następuje na podstawie noty księgowej sporządzonej w oparciu o dokument źródłowy.

§ 15. 1. Do umorzenia, rozłożenia na raty należności z tytułu opłat czynszowych stosuje się zasady określone w Uchwale nr 109/XIII/15 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Nowa Ruda lub jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych , zmienionej uchwałą nr 192/XXIII/16 z dnia 29 września 2016 roku .

2. Ulgi są udzielane na wniosek strony.

3. Sprawy z zakresu przyznania ulg i zwolnień w opłacie czynszowej są prowadzone w miejscu powstawania naliczenia opłat.

Wójt
mgr Adrianna Mierzejewska

