

Zarządzenie Nr 131/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 29 sierpnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 4, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam:

- a. instrukcję zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Milanówka określoną w załączniku nr 1,
- b. zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Milanówka określony w załączniku nr 2,
- c. instrukcję zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Milanówka określoną w załączniku nr 3,
- d. instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta Milanówka określoną w załączniku nr 4,

2. Ustalam wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w załączniku nr 5.

§ 2

Zobowiązuję kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów określonych w § 1 zarządzenia i do ich przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 146/IV/05 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 27 grudnia 2005 r. i jego kolejne zmiany, w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo księgowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA

zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Milanówka

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **konto syntetyczne** – urządzenie do ewidencji księgowej, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe;
- 2) **konto analityczne** – urządzenia do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych;
- 3) **księgi rachunkowe** – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia sald ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
- 4) **przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez Urząd rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych;
- 5) **sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe, łączne, zbiorcze i skonsolidowane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku (Dz.U. Nr 20, poz.103) w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku (Dz.U. Nr 43, poz. 247) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 6) **sprawozdania finansowe** – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 128 poz.861);
- 7) **okres sprawozdawczy** – to okres, za który sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 8) **rok obrotowy** – to rok kalendarzowy;
- 9) **dzień bilansowy** – jest to dzień, na który Urząd sporządza sprawozdanie finansowe,
- 10) **środki pieniężne** – gotówka w kasie i środki na rachunkach bankowych;
- 11) **środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w art. 16 e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 74 poz. 397 t.j. ze zm.) z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 6 ust. 3 pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 128 poz.861);

12) **środki trwale w budowie** – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

13) **środki trwale o charakterze wyposażenia** – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania;

14) **wartości niematerialne i prawne** – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby samorządu (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, patentów, znaków towarowych, nabyta wartość firmy oraz koszt zakończonych prac rozwojowych);

15) **pozostałe środki trwale** – wyposażenie – to aktywa trwale niespełniające warunków dla środków trwałych określonych w pkt. 1 ppkt. 11 niniejszej instrukcji, a także wymienione w § 6 ust. 3 pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 128 poz.861);

16) **materiały** – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności samorządu, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania;

17) **pozostałe koszty i przychody operacyjne** – rozumie się koszty i przychody operacyjne niezwiązane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
- z umorzeniem i rozwiązywaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
- z odpisami aktualizacyjnymi wartości aktywów,
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizn) środków obrotowych;

18) **kierownik jednostki** – rozumie się osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, uprawniona jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

2. Rachunkowość Urzędu Miasta Milanówka obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

3. Urząd Miasta w ramach przyjętych zasad stosować będzie uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywoływały istotnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz na wynik finansowy.

4. Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (polityki) rachunkowości.

5. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

1) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;

2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą;

3) zapewniona zostanie pełna, zgodna z prawdą materialną treść operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia;

4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

4. Przyjęcie zasad księgowania operacji, przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla samorządu przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.

6. W sprawach nieuregulowanych przepisami będzie się stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Milanówka w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;

2) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;

3) stan przychodów i rozchodów w kolejnych dniach – gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego;

4) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat, zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zwierający, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

Zasady określone w pkt. „5” i „6” mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego uprawnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności, legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawione będą wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej oraz daty poprawki – nie można poprawiać pojedynczej litery lub cyfry.

Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby do tego upoważnionej.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
- 4) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 5) korygujące – zmieniające zapisy poprzednie (refaktury, noty korygujące, polecenia księgowania);
- 6) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 7) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, podstawę zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą tą operację – nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

Dowód ten powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu, treść, opis operacji;
- 3) podpis osoby dokonującej operacji.

W dowodzie należy podać również:

- 1) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość;
- 2) w pozostałych wypadkach – cel dokonywania wydatku.

13. Przepisy pkt. 11 -12 wykorzystywane są do ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputerów.

Przy tej ewidencji za równoważne uważa się zasoby informatyczne rachunkowości, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych i tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie;
- 3) stosowna procedura zapewni, sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów;
- 4) dane źródłowe będą odpowiednio chronione w miejscu ich powstania, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, które dokumentują, zawierając, co najmniej dane wymienione w pkt. 11 oraz wolne od błędów rachunkowych.

15. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych poprawek i wymazywanie. Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

16. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesione treści ksiąg rachunkowych, na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

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

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

18. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, powinien on umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, sposób dokonywania zapisów w dzienniku, umożliwia jednocześnie potwierdzenie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

19. Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

20. Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

21. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- 7) operacji gotówkowych.

21. 1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

Księgi inwentarzowe prowadzone w formie ilościowo – wartościowej uzgadnia się z zestawieniami obrotów i sald kont pomocniczych.

22. Zasadą rachunkowości jest potwierdzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową, również składniki własne objęte wyłącznie ewidencją ilościową oraz składniki obce znajdujące się w Urzędzie.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczegółowe zasady prowadzenia inwentaryzacji opisane zostały w zarządzeniu Burmistrza Miasta Milanówka w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

23.1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości poszczególnej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) 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;
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności;
- 6) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, które uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne;
- 7) rezerwy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

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

3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

4. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

24. Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych i operacjach nadzwyczajnych:

1) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów i dochodów operacyjnych z uwzględnieniem dotacji i innych zwiększeń lub zmniejszeń, a wartością poniesionych od początku roku kosztów operacyjnych.

2) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi dochodami, a w szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych,

3) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między zrealizowanymi zyskami nadzwyczajnymi, a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi.

Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstające niepowtarzalnie poza zwykłą działalnością samorządu, w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi lub postępowaniem naprawczym.

25. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają ochronie danych, która polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości oraz o zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:

1) księgi rachunkowe - 5 lat;

2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;

- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA MILANÓWKA

1. Rokiem obrotowym Urzędu Miasta jest rok kalendarzowy.
- 1a. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
Dla zdarzeń, dla których przepisy o sprawozdawczości przewidują wykazywanie danych w sprawozdaniach za miesiąc kończący kwartał, przyjmuje się, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc kończący kwartał. Będzie to dotyczyło w szczególności należności i zobowiązań.
- 1b. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej – Urzędu Miasta powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w budżecie w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
2. Urząd stosuje wykaz kont syntetycznych określony w punktach I oraz II do nin. Załącznika. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Milanówka.
- 2a. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
Ewidencja przychodów na koncie 222 w Urzędzie dopuszczalna jest na podstawie analityki paragrafów dochodów wykonanych prowadzonej do konta 901 „Dochody budżetu” (konto budżetu).
- 2b. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
- 2c. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem punktów 2d-2f.
- 2d. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych.
- 2e. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 2f. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
- 2g. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
- 2h. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 2i. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

3. Ewidencję i rozliczenia kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4,
4. Podstawą do ewidencji analitycznej gruntów stanowi ewidencja geodezyjna.
5. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - 1) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
 - 2) materiały są przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze oraz paliwo w transporcie gospodarczym odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
6. Przedmioty w okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1.000 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo referat organizacyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Przedmioty o wartości jednostkowej od 1.000 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.
7. Utrzymuje się zasadę pełnego umorzenia wyposażenia i zasobów bibliotecznych pod datą wydania ich do użytkowania.
8. Środki trwałe mogą być umorzone i zamortyzowane jednorazowo za okres całego roku.
9. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1.000 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty.
- 9a. Wydatki na prenumeraty czasopism opłacane z góry powiększają w całości koszty działalności miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- 9b. Do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznych przyjmuje się kurs waluty, po jakim wypłacono pracownikowi zaliczkę. Podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Miasta Milanówka w dniu dokonania operacji
- 9c. W przypadku zakupu materiałów, wyposażenia itp. wymienione na fakturze, rachunku koszty wysyłki lub transportu tych materiałów dolicza się do kosztów zakupu.
10. Kierując się zasadą istotności oraz mając na względzie racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem.
11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika referatu oraz akceptowanego przez Burmistrza.
12. Do zarządzenia załącza się, jako część składową dokumentacji wymaganej w art. 10 ust. 1 ustawy, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.
13. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych za rok obrotowy lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

14. Do niezbędnych zasad rachunkowości budżetowej zalicza się:

1) **zasadę memoriału** z art. 6 ust. 1 znowelizowanej ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2) **zasadę współmierności** wynikającą z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczone będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

3) **zasadę kontynuacji działalności** wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenia, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalności w niezmnieszonym istotnie okresie, bez postanowienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba, że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.

4) **zasadę ciągłości** (porównywalności) wynikającej z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzenie sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy w księgach rachunkowych.

5) **zasadę ostrożnej wyceny** wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiste poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

6) **zasadę istotności** wynikającą z art. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1. Należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7.

7) **zasadę indywidualnej wyceny** wynikającą z art. 7 ust.3 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

(...) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą różnych, co do rodzaju aktywów i pasywów przychodów i kosztów z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Urząd Miasta i jednostki organizacyjne zobowiązane są, zatem do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych według nadrzędnych zasad rachunkowości, a więc istnieje konieczność stosowania w praktyce nadrzędnej z nich – zasad memoriału.

I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1/ dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

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 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

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

A/ OPIS KONT

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksiegowuje 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.

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 konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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 przypadku 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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133;
- 4) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

II. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1/ dla jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 016 - Dobra kultury
- 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
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 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
- 407 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

A/ OPIS KONT

Konta bilansowe

Zespól 0 - "Majątek trwały"

Konto 011 - "Środki trwale"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 016 - "Dobra kultury"

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych,

wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

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

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się 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.

Konto 402 - "Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 407 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 407 służy do ewidencji w szczególności nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, świadczenia za prace społeczno-użyteczne, stypendia, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i

osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 - "Produkty"

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

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

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

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w korespondencji ze stroną Wn konta 080, 201, 240 (w przypadku inwestycji rozłożonych na raty ze spłatą w latach następnych) oraz ze stroną Wn zespołu 4 (w przypadku faktur złożonych po sporządzeniu sprawozdania Rb-28S za rok budżetowy)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich kontrahentów.

W roku zapłaty pod datą pierwszego dnia roboczego roku dokumentem PK dokonuje się przeksięgowania kwoty przypadającej do spłaty w danym roku według dekretacji Wn 640 Ma 201, 240.

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

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli,

czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
- 3) odszkodowania na rzecz osób fizycznych i prawnych, koszty sądowe i komornicze;

4) zwrot dotacji niewykorzystanej w terminie

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 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 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

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 konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji (w jednostce zapis Wn 810 Ma 800 dokonywany jest jeden raz w kwartale pod datą ostatniego dnia kwartału);
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 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 zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego

jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

INSTRUKCJA **zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Milanówka**

1. Ograniczenie obrotu gotówkowego.

Podstawową zasadą gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego jest ograniczenie obrotu gotówkowego. Ograniczenie to wprowadza ustawa – Prawo działalności gospodarczej (Dz. U z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn.zm.). W myśl obowiązujących przepisów w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy, a jednorazowa wartość należności lub zobowiązań, ograniczenie obrotu gotówkowego zawęża się do 15000 euro. Przy płatnościach przekraczających wymienioną wartość zapłata musi być realizowana bezgotówkowo, za pośrednictwem rachunku bankowego (np. przelewem, weksłem).

2. Ustalenie pogotowia kasowego.

Istotną zasadą gospodarki kasowej jest ustalenie wysokości tak zwanego „pogotowia kasowego”, czyli zapasu gotówki, niezbędnego do utrzymania płynności i wypłacalności kasy. W celu ustalenia właściwej wysokości pogotowia kasowego, jest wyliczenie średniego stanu gotówki w kasie pozwalającej na zaspokojenie potrzeb gotówkowych w badanym okresie. Oczywiście sprawą jest obowiązek uzupełniania gotówki w kasie do wysokości niezbędnego zapasu oraz jej odprowadzenie do banku w przypadku powstania nadwyżki w stosunku do ustalonego pogotowia kasowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się decyzją Burmistrza.

3. Stanowisko kasowe.

Kasa – to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczoną.

Kasa powinna być pomieszczeniem bezpiecznym, z utrudnionym do niego dostępem dla interesantów, wyposażonym w odpowiednie urządzenia zabezpieczające, czyli kraty, zamki, system alarmowy, kasę pancerną, a także komputer. W pionie finansowym podlega bezpośrednio Skarbnikowi i Burmistrzowi.

4. Kasjer.

Kasjer jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie, znającą zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Ma nienaganą opinię, a w szczególności był niekarany. Kasjer jest osobą upoważnioną do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej dokumentów kasowych.

Przykłady regulujące przepisy wewnętrzne jednostki:

- oddzielenie funkcji operacyjnych sprawowanych przez kasjera od funkcji decyzyjnych w zakresie obrotu pieniężnego (kasjer nie może np. sporządzać listy płac i dokonywać z niej wypłat).

- pracownik przyjmujący obowiązek kasjera składa pisemne oświadczenie następującej treści:

*„ W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w
przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za
powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuje się do przestrzegania
przepisów
w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie
z przepisami i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.”
data i pełny podpis*

Na oświadczeniu winna być zamieszczona klauzula o treści:

„ Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu....”

i podpis pracownika komórki kasowej.

We wszystkich zmianach na stanowiskach kasjera, w przypadku powierzenia zastępstwa kasjera, obowiązuje zasada protokólnego przekazania kasy.

Pomieszczenie kasy i wydzielenie stanowiska kasjera ma umożliwić swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, co zapewni m.in. ochronę wartości pieniężnych przed utratą lub zaginięciem.

Kasjer Urzędu jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Burmistrza wysokości pogotowia kasowego w kasie.

Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz daty jej odbioru.

Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

W przypadku dokonania wypłaty gotówki z kasy bez pokwitowania osób upoważnionych i w przypadku stwierdzenia braku podstawy dla dokonania wypłat wyegzekwować od kasjera kwotę bezzasadnie wypłaconą.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi – wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

Dowody kasowe przychodowe mogą wystawiać, inkasenci, a także kasjer w zakresie określonym przez Burmistrza.

5. Dokumentacja operacji kasowych.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane.

W kasie stosowane są dokumenty, które można podzielić na trzy grupy:

- dokumenty operacyjne kasy,
- dokumenty źródłowe,
- dokumenty pomocnicze, specjalne.

Dokumenty operacyjne kasy.

Sporządzane metodą tradycyjną i po zastosowaniu komputera–jako wydruki komputerowe są:

- dowody wpłaty – kwitariusze przychodowe,
 - raporty kasowe, prowadzone oddzielnie
 - 1) na dochody i wypłaty,
 - 2) do rachunków bankowych, które stanowią zestawienie wszystkich dowodów wpłat i wypłat i wykazuje stan gotówki w kasie na określony moment (na koniec danego dnia lub okresu objętego raportem).
 - czeki gotówkowe – stosowany przy podjęciu gotówki z banku, podpisane przez osoby upoważnione,
 - bankowy dowód wpłaty, stosowany przy przekazywaniu gotówki do banku.
- Każdy dokument kasowy winien zawierać:
- określenie rodzaju dowodu,
 - jego numer identyfikacyjny,
 - dekretecja,
 - podpis osób odpowiedzialnych,
 - powinien być rzetelny i wolny od błędów rachunkowych.

Dokumenty źródłowe.

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera jako dokumentów dyspozycyjnych, zwanych dokumentami źródłowymi, zalicza się:

- dowody zakupu, sprzedaży,
- listy wynagrodzeń,
- listy wypłat zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
- wadia,
- inne dokumenty akceptowane jako dyspozycja wypłaty.

Dowody bankowe.

Dowodami bankowymi są:

- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- polecenia przelewów,
- bankowe dowody wpłaty,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym.

Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy i podlega rozliczeniu w określonym terminie, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni po pobraniu.

Dokumenty pomocnicze.

Dokumenty sporządzane przez osobę pełniącą funkcję kasjera, jako dokumenty pomocnicze:

- kontrolka (rejestr przechowywania depozytu),
- kontrolka (rejestr książka) papierów wartościowych np. akcji, obligacji),
- inne rejestry wg potrzeb,
- książka druków ścisłego zarachowania,
- ewidencje na wadia składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu.

6. Wyплаты kasowe.

Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, uzasadniających wyplata, takich jak:

- 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- 2) list wyplata (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- 3) dowodów wplata na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych, np. w związku z wyplata zaliczek do rozliczenia.

Wszystkie rachunki/faktury winny być opisane zgodnie z załącznikiem nr 1 Zarządzenia 114/V/09 z dn. 23.09.2009 r. oraz podpisane przez Skarbnika i burmistrza lub Z-cy Skarbnika i Z-cy Burmistrza.

Przed dokonaniem wyplata z kasy, kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wyplata przez osoby uprawnione.

W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

7. Wystawianie i zatwierdzanie dowodów kasowych.

Przed podjęciem lub wyplata gotówki kasjer powinien sprawdzić czy przekładane dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wplata lub wyplata.

Dowody kasowe dyspozycyjne niepodpisane przez osoby upoważnione do wydawania dyspozycji wyplata lub wplata (z wyjątkiem przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera), nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Wyplaconą przez kasjera gotówkę odbiorca kwituje w sposób trwały (atramentem lub długopisem), własnoręcznie na dowodzie stanowiącym podstawę wyplata, wpisując otrzymaną kwotę cyframi, a także zamieszczając datę odbioru gotówki i składają swój podpis.

1) Wyplacając gotówkę osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania przez daną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości wpisując numer dowodu tożsamości odbioru gotówki, datę oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

2) Przy wyplacie gotówki osobie niemogącej się podpisać – na jej prośbę lub prośbę kasjera, na rozchodowanym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wyplata), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wyplata gotówki osobie wymienionej w rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dokumentu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

3) Jeżeli wyplata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wyplata dokonano osobie upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniającej osobę, która wystawiła upoważnienie lub np. przez zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania upoważnionego na leczeniu, a

nawet w niektórych sytuacjach przez notariusza. Upoważnienie kasjer dołącza do rozchodowego dowodu kasowego.

W niektórych przypadkach można sporządzić notę księgową oraz dokonać np. wypłaty na podstawie wystawionego w miejscu dowodu źródłowego – dowodu zastępczego. Dowód kasowy wystawiony błędnie anuluje się przez umieszczenie na nim adnotacji „*anulowano*” lub „*unieważniono*” oraz wpisanie daty i złożenie podpisu przez osobę unieważniającą. Dowód sporządzony „*ręcznie*” przekreśla się ponadto po przekazanej.

Dowody, które dokumentują wypłatę gotówki z kasy zarówno źródłowej jak i asygnaty, kasjer ma obowiązek dokonania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym dokumentów kasowych, a następnie zaakceptowanie przez osoby wydające dyspozycję wypłaty gotówki z kasy.

4) Jeżeli pokwitowaniem wypłaty zamiast asygnaty rozchodowej – są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia „Kwituję odbiór gotówki w kwocie....”, z podaniem daty i podpisu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisywanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

8. Czeki gotówkowe.

Czek gotówkowy jest:

- 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- 2) drukiem ścisłego zachowania,
- 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- 4) czek musi zawierać:
 - nazwę „czek”
 - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,
 - nazwisko osoby, która ma pobrać,
 - oznaczenie miejsca płatności,
 - oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
 - podpis wystawy czeku.

Błędnie wpisana kwota wypłaty nie może być poprawiona. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku na podstawie, którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

9. Sporządzenie raportu kasowego.

1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazwanym raportem kasowym, ewentualnie następnego dnia. W sytuacji, gdy liczba operacji kasowych w ciągu dnia jest niewielka, raport kasowy może być sporządzony za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni, z tym że w każdym przypadku raport kasowy sporządza się koniecznie na dzień kończący miesiąc kalendarzowy.

2) Wpisów do raportu kasowego należy dokonywać w porządku chronologicznym. Wpisów do raportu kasowego sporządzonego za okres kilku dni należy dokonać kolejno według dat. Każdą stronę raportu podlicza się z zachowaniem ciągłości obrotów.

3) Po wpisaniu do raportu kasowego i nadania numeru raportom kasowym i wypłaty za dany dzień lub okres, podsumowaniu poszczególnych kolumn oraz ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień następny, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości budżetowej – za pokwitowaniem Z-cy Skarbnika bądź Podinspektora ds. budżetowych, z datą jego odbioru po sprawdzeniu kompletności załączonych dowodów źródłowych, składając podpis na oryginale raportów, zgodnie z treścią rubryk raportów. Kopia raportów zostaje w kasie. Raport kasowy zawiera numer raportu i okres, za jaki został sporządzony.

4) Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia Urzędu prowadzącego z obowiązku drukowania, wpisywania i dołączenia dokumentów kasowych.

5) Prowadząc raport kasowy przy użyciu komputera – do wydruku zestawienia przychodów i rozchodów kasowych – należy bezwzględnie dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat (oryginały faktu VAT i rachunków, listy płac, listy ekwiwalentów itp.).

Raport kasowy kasjer zobowiązany jest sporządzić rzetelnie w sposób odzwierciedlający przebieg operacji gospodarczych stosownie do art. 24 ustawy o rachunkowości.

10. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1) Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2) Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, stanowiąc straty nadzwyczajne.

3) Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

11. Wadia.

Ewidencją należy objąć wadia w postaci weksla in blanco, poręczenia, gwarancje składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu oraz zabezpieczenia należytego umowy jako zabezpieczenie umowy.

Należyte zabezpieczenie może występować w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach oraz gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku.

12. Wycena krajowych środków pieniężnych i w walutach obcych.

Krajowe środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej. Wycenę operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

13. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.

1) W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

2) Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska imienia i adresu,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji, jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

14. Inwentaryzacja.

Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza,

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się na podstawie spisu z natury, który polega na ustaleniu jego stanu rzeczywistego, porównaniu ze stanem ewidencyjnym.

Inwentaryzacja gotówki w kasie wina być przeprowadzona, co najmniej 2 razy w roku, a na koniec roku na ostatni dzień każdego roku obrotowego skarbnik ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów pieniężnych, stosownie do przepisów art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne, znaki skarbowe znajdujące się w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz wadia.

15. Przechowywanie dokumentów kasowych.

1) Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2) Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.

3) Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

16. Ogólne.

Duplikaty kluczy od kasy pancерnej zostały złożone w banku prowadzącym obsługę bankową. Kasjer posiada kwit depozytu.

17. Druki ścisłego zarachowania.

Ewidencją druków ścisłego zarachowania należy objąć:

- kwitariusze przychodowe,
- dowody kasowe K.P.,
- arkusze spisu z natury,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,

Wydawanie kwitariuszy przychodowych dokonuje się za pokwitowaniem przez osobę pobierającą i odnotowanie zwrotu druków pobranych wcześniej. Nowe druki wydawać za pisemnym pokwitowaniem osoby pobierającej, po uprzednim rozliczeniu się z druków pobranych wcześniej w księdze o ustalonym wzorze. Ewidencja polega na końcowym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków, oznaczeniu numerem ewidencyjnym i numerem nadanych przez drukarnię.

Rozliczenie osób z pobranych druków następować będzie do wyczerpania i odnotowania zwrotu najpóźniej do ostatniego dnia roku

Na dzień 31 grudnia roku obrotowego Skarbnik wraz z komisją ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kasjerka. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością kasjera.

18. Odpowiedzialność kasjera.

1) Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

2) Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

3) Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

4) Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami Skarbnika. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

5) Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

6) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy)

7) Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.

8) Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczania wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.

9) Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.

10) Kasjer powinien:

- przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez Burmistrza i Skarbnika,
- żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanych,
- żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
- sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
- przekazanie kasy poprzedzać inwentaryzacją.

Nazwisko i imię
osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w zakresie organizacji podejmowania z banku wartości pieniężnych i dostarczenie do Urzędu Miejskiego przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za przestrzeganie ochrony wartości pieniężnych od chwili poboru z banku, aż do chwili wypłacenia.

Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
data

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności.

.....
data

.....
podpis Skarbnika

Protokół nr
z przeprowadzenia kontroli kasy
w dniu

Komisja działająca na podstawie zarządzenia nrz
dnia znakww następującym
składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w
dniudokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie
środków pieniężnych tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów oraz innych
wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu
kasowego nr sporządzanego w dniu

1. twierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	szt.	a	zł
banknoty	szt.	a	zł
banknoty	szt.	a	zł
banknoty	szt.	a	zł

b) bilon zł.....

c) RAZEM a + b

d) saldo końcowe z raportu nr z dnia zł

e) nadwyżka – niedobórzł

f) wysokość pogotowia kasowegozł

g) zaliczka na znaki skarbowezł

Ostatni nr czeku gotówkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr rachunku

Inne wartości pieniężne(weksle, akcje, obligacje)

Druki ścisłego zarachowania:

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).
Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do
wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej
..... wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń w których znajduje się kasa
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 2 przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej)
egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna
..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu,
członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła
następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....

Podpisy komisji

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

od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się kontrolę, należy pobrać
oświadczenie, które przedstawia załącznik nr 3.

Nazwisko i imię
Osoby materialnie
Odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe
zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia..... .

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

INSTRUKCJA **obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta Milanówka**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi:

- 1) dotyczące podstawowych zasad gospodarki kasowej,
- 2) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) zasad gospodarki kasowej,
- 4) zakładowego planu kont.

Zasady i zakres kontroli dokumentów.

1. Przedmiot kontroli.

Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- opracowane wspólnie przez jednostkę organizacyjną i przez podmiot zewnętrzny bez względu na to, czy są dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Przedmiotem kontroli są, bowiem również dowody dotyczące zdarzeń wywierających wpływ na funkcjonowanie Urzędu.

Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez Urząd 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.

Dowody księgowe powinny zawierać cechy określone ustawą o rachunkowości:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie numeru identyfikacyjnego,
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 4) opis operacji gospodarczej,
- 5) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- 6) data dokonania operacji,
- 7) data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą dokonania operacji,
- 8) podpis wystawcy dowodu,
- 9) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,

- 10) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzenia podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
- 11) stwierdzenie, zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 12) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8 i 11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
- 13) dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obecnych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk,
- 14) dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny a rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-13 oraz wolny od błędów rachunkowych.
- 15) Faktury lub rachunki wystawione w danym miesiącu muszą być dostarczone do Referatu Budżetowo-Finansowego **w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca** z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.
- 16) Faktura/rachunek powinna być sporządzona i dostarczona do Referatu Budżetowo-Finansowego, co **najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty**. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążone kosztami z tego tytułu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Dowody księgowe, będące zarówno dowodami dokumentującymi sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, oprócz cech, o których mowa wyżej, winny dane określone przepisami o podatku od towarów i usług.

2. Zasady kontroli.

1) Ogólne zasady kontroli.

Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym że dowody księgowe podlegają również kontroli rachunkowej.

Dokumenty wewnętrzne oraz opracowywane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstawanie zdarzenia lub być zgodny z etapem procesu zdarzenia, którego dotyczy.

2) Etapy kontroli.

Dokumenty podlegają kontroli w następującej kolejności:

- kontroli formalnej i merytorycznej,
- kontroli formalnej i rachunkowej.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza poprzez złożenie podpisu.

Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- na umowach, na lewym marginesie w lewym dolnym rogu (poprzez złożenie parafy);
- na pozostałych dokumentach i w miejscu do tego wyznaczonym.

3) Korygowanie błędów.

Stwierdzone w toku kontroli:

- błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;

- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Nie można poprawiać liter lub cyfr. Korekt w dowodach wewnętrznych mogą dokonywać osoby, wymienione w załączniku nr 1.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

4) Kontrola celowości

Polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz zgodna z obowiązującymi przepisami.

5) Zasady kontroli merytorycznej.

Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

Kontrola merytoryczna swym zakresem powinna, w zależności od rodzaju kontrolowanej dokumentacji, obejmować:

- kontrolę merytoryczną,

- dokumentacyjną,

- rzeczową,

- oraz częściowo kontrolę formalną, polegającą na zbadaniu:

a) czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym,

b) czy jeżeli czynność winna być przeprowadzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,

c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

d) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione osoby,

e) czy uczestnicy w zdarzeniu potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

Częściowe włączenie kontroli formalnej w zakres kontroli merytorycznej podyktowane jest podpisem formalnym.

Zatem przystąpienie do wykonania kontroli stricte merytorycznej dokumentu nieodzwoiercedlającego stanu faktycznego (np. usługa została wykonana, lecz przez innego wykonawcę, niż to stwierdza dokument) jest niezasadne.

Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

Kontrola merytoryczna nie wypełni należycie swego zadania zawężając zakres kontroli tylko do stanu rzeczowego.

Stwierdzenie na dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane na odwrocie dokumentu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy w tym: ceny, stawki,
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja przedmiotowa i podmiotowa.

6) Kontrola formalna.

Polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom, co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy, np.: odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej dokumentowanie

7) Kontrola rachunkowa.

Polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danym czasie (np.: normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikających na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je poprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów liczbowych.

Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

]kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę formalną, polegającą na sprawowaniu:

- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,

- czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- czy uczestnicy w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- czy jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia, (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym winien takie przeliczenie wykonać).

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne,
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną),
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- zadbanie o to, ażeby faktura/rachunek posiadał opis zgodny z obowiązującym zarządzeniem w sprawie jednolitego wzoru opisu faktur/rachunków.

Dokonanie kontroli celowości merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub kierownikowi referatu bądź pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe są kierowane do akceptacji przez księgową, a następnie przechodzą do fazy dekretacji i wreszcie księgowane. Dowody księgowe akceptują Burmistrz i Skarbnik. Wszystkie dowody księgowe po przejściu wymaganej akceptacji są dekretowane wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

8) Obszar kontroli funkcjonalnej.

Obszar kontroli funkcjonalnej powinien wynikać z funkcji danego stanowiska kierowniczego, jaka została mu wyznaczona w strukturze organizacji.

Kontrola funkcjonalna powinna obejmować zakresem swego działania obszar merytorycznie kompletny, usytuowany na linii podstawowych celów organizacji. Kontrola funkcjonalna powinna łączyć poszczególne jednorodne ogniwa merytoryczne i stanowiska pracy.

9) Przechowywanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe winny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnie z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu.

Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie (cyfra arabska). Numer identyfikacyjny winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go kolorem czerwonym w prawym, górnym rogu każdej strony dowodu księgowego i jego załączników.

Każdy z załączników otrzymuje kolejny numer identyfikacyjnego dowodu księgowego. Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie powinny być one przekazane do archiwum zgodnie z obowiązującą procedurą.

10) Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda burmistrza lub Sekretarza.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafkach. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi kierownik jednostki.

11) Obieg dowodów księgowych.

Dowód sprawdzony jest przez różne referaty i samodzielne stanowiska odpowiednio do ich zadań w strukturze organizacyjnej Urzędu. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. Wymaga to przestrzegania zasad:

- przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- równomiernego obiegu wszystkich dokumentów, co zapobiega okresowym spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążenie do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty i samodzielne stanowiska.

12) Terminarz.

W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów finansowo-księgowych opracowano terminarz ich wpływu do Referatu Budżetowo-Finansowego.

3. Obieg dokumentów.

Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące zakupów, usług takich jak np. zamówienia, oryginały faktur winny mieć następujący obieg w Urzędzie:

1) Sekretariat – gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, który niezwłocznie przekazuje je do:

- Kierowników Referatów, bądź na samodzielne stanowiska pracy, gdzie są sprawdzane pod względem legalności, gospodarności i celowości. Po sprawdzeniu pod

względem merytorycznym Kierownicy bezzwłocznie przekazują je ponownie do sekretariatu

2) Sekretariat przekazuje dokumenty do referatu budżetowo-finansowego, który sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje,

3) Następnie dokumenty są podpisywane przez Skarbnika (kontrola formalno-prawna) i zatwierdzane są do wypłaty przez Burmistrza bądź Zastępcę Burmistrza, a następnie przekazywane są do:

- Kasy, celem realizacji lub do pracownika referatu BF dokonującego przelewu należności na konto kontrahenta.

Polecenia zapłaty (przelewy) są podpisywane przez osoby uprawnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W Urzędzie Miasta Milanówka użytkowane są następujące programy finansowo księgowo:

A/ autorstwa firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” z siedzibą w Legionowie-1992 r.:

- 1) Podatki – system wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości – z obsługą księgowo podatkową
- 2) Osoby Prawne – system wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych wraz księgowością podatkową
- 3) Auta – system wymiaru podatku od środków transportowych, wraz z księgowością podatkową
- 4) Opłaty – system wymiaru opłat, wraz z księgowością podatkową
- 5) Kasa – system obsługi kasy

B/ autorstwa firmy „MICOMP” z siedzibą w Katowicach 2002 r.:

- 1) Eurobudżet – system finansowo-księgowy

C/ autorstwa firmy „DATACOMP” z siedzibą w Szczecinie 2002 r.:

- 1) Komax – system kadrowo płacowy

Do zarządzenia dołącza się dokumentację opisującą system informatyczny Eurobudżet, w tym wykaz aplikacji wraz z systemem, opisu algorytmów i parametrów, zasady ochrony danych, a w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu przetwarzania.

Zarządzenie Nr 131/VI/2011 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 29 sierpnia 2011 roku jest ujednoliceniem Zarządzenia Nr 146/IV/05 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 27 grudnia 2005 roku i jego kolejnych zmian.

Wprowadzane z dniem 29 sierpnia 2011 roku Zarządzenie Nr 131/VI/2011 nie wpływa istotnie na zmianę polityki rachunkowości prowadzonej dotychczas w Urzędzie Miasta Milanówka, jedynie porządkuje i zbiera w jeden dokument przepisy dotyczące zasad (polityki) rachunkowości.