

ZARZĄDZENIE NR 328/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 8 sierpnia 2022 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących
zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z 2020 r. poz. 2123, z 2019 r. poz. 1655, 55, z 2021 r. poz. 2106, 2105, z 2022 r. poz. 1488), w związku z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustalam instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustalam szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Ustalam instrukcję w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Suwałkach stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Ustalam procedurę windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Ustalam instrukcję w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. Ustalam instrukcję w sprawie planowania budżetu i jego zmian stanowiącą załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 353/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 października 2018 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo - księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634)
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz.1129 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 931 ze zm),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67 ze zm),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021r. poz.1979),
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz.271 ze zm),
8. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

- 1) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym

oświadczeniu.

- 2) Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, między innymi takimi jak:
- Szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont.
 - Instrukcja kasowa.
 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
 - Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.
 - Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.
 - Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków.
 - Instrukcja w sprawie planowania budżetu i jego zmian.

§ 3

Ilekość w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Suwałkach,
- kierownika jednostki - oznacza to Prezydenta Miasta Suwałk,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Suwałk.

§ 4

Instrukcja niniejsza określa :

1. Rodzaje dowodów finansowo-księgowych występujących w urzędzie.
2. Osoby i terminy oraz komórki wystawiające i opracowujące dowody.
3. Osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych dowodów.
4. Omówienie obiegu i przeznaczenia poszczególnych egzemplarzy.
5. Komórki organizacyjne i osoby obowiązane do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
6. Komórki organizacyjne i jednostki uprawnione do przyjmowania i zobowiązane do rejestracji poszczególnych rodzajów obcych dowodów.
7. Terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów do księgowości.
8. Osoby odpowiedzialne za prawidłowy obieg dowodów finansowo-księgowych.

CZĘŚĆ II **Szczegółowa**

Rozdział II

Dowody księgowe - dane ogólne

§ 5

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 6

Cechy dowodu księgowego

1) Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- 2) Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Funkcje dowodu księgowego

- 1) Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- funkcja "dokumentu" - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - funkcja księgową - jest podstawą do księgowania,
 - funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - "noty księgowe" służące do korekt dowodów własnych - sprostowania zapisów,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody "pro forma"),

4) rozliczeniowe - "polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania na przykład wyksięgowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, księgowanie zasileń, płatności itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą innych dowodów księgowych (np. dyspozycje wypłaty, duplikaty).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 9

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji - Część III szczegółowa),
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) być korygowany w przypadku niewłaściwych danych lub błędnych zapisów

źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, .

- 11) w przypadku błędów w dowodach księgowych wewnętrznych, poprawienie następuje przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych, daty poprawki i parafki osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, (nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr).
2. Faktury VAT, faktury korygujące należy sporządzać zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
3. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole powszechnie znane.

§ 10

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą

dokumentują,

- kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone, w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 9 pkt.1 ppkt. 10 i 11 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

§ 11

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty - wypełniane w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku "Bankowy dowód wpłaty". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).

Wpłaty dokonywane są również na podstawie dyspozycji ustnej kasjera lub upoważnionej osoby i wystawionego przez bank komputerowego dowodu wpłaty.

- 2) polecenia przelewu - stanowiącego udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Polecenie przelewu dokonywane jest drogą elektroniczną lub na druku polecenie przelewu; po podpisaniu przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, a w wyjątkowych wypadkach duplikat oryginalnego dokumentu:

- 3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na wydruku komputerowym - sprawdzają pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Podatków i Opłat z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

- 4) czek gotówkowy - wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi na blankietach wydanych przez bank. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie jednostki,

- 5) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank (wydruk komputerowy). Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników - oryginał (wraz z ekwiwalentami za urlop, premiami, nagrodami, wynagrodzeniem za godziny nocne, nadliczbowe, świadczeniami z ubezpieczenia społecznego itp.),
- 2) lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników - oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń - oryginał (z tytułu)
 - a) umów zlecenia,
 - b) umów o dzieło,
 - c) umów prowizyjnych,
- 4) lista odpraw emerytalnych i rentowych - oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,

4. Dowody księgowo dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- 3) protokół przekazania-przejęcia środka trwałego - oryginał / kopia (symbol PT PTW),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały - oryginał (wniosek lub polecenie księgowania),
- 6) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT, LTW),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu -oryginał (symbol OT, PT),
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia),
- 9) wydzierżawienie środka trwałego - kopia (umowy dzierżawy, wynajmu, użyczenia),
- 10) oddanie w zarząd środka trwałego - kopia (symbol PT),
- 11) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał (polecenie księgowania),
- 12) protokół zniszczenia środka trwałego - oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie - oryginał (symbol ON),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał (symbol LN, LNW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał

(symbol MN),

17) zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały/ pozostały środek trwały (symbol ZMPRT/ZMPRN)

18) przeszacowanie wartości środka trwałego/pozostałego środka trwałego(symbol DP).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa wewnętrzna
- 2) nota księgowa (zewnętrzna),
- 3) polecenie księgowania
- 4) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń
- 5) zestawienie przeksięgowania miesięcznych
- 6) zestawienie przeksięgowania rocznych

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Budżetu i Finansów oraz Wydział Podatków i Opłat na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych (komputerowych). Noty księgowe zewnętrzne wystawia komórka merytoryczna.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) rachunek, faktura,
- 2) faktura korygująca, nota korygująca
- 3) czasowy dowód zastępczy - oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) blankiety czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze - K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) druki kasa przyjęcie –KP,
- 5) druki kasa wypłaci - KW,
- 6) bloczki opłaty targowej,
- 7) druki mandatów.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności.

CZĘŚĆ III

Rozdział IV

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 12

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, w wyniku przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Dowody księgowe kosztowe ujmują się do danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do urzędu do 5-go dnia następnego miesiąca (w przypadku dnia wolnego od pracy, traktuje się, że termin został zachowany, jeżeli wpłyną do urzędu w następny dzień roboczy po terminie), a do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania (tj. najpóźniej 2 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym), w budżecie zaś najpóźniej do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenia sprawozdań budżetowych (dotyczy to w szczególności sprawozdań podległych jednostek oraz urzędów skarbowych).
 4. Na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego w księgach rachunkowych ujmują się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki i budżetu przychody i obciążające koszty danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty, do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych (w przypadku dokumentów kosztowych - wpływ do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej 2 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym).
 5. Dowody księgowe dokumentujące rozliczenia z tytułu konsolidacji podatku VAT (deklaracje cząstkowe VAT) księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Deklaracje korygujące ujmują się w ewidencji w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu.

§ 13

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - listy dodatkowych wypłat,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac pracowników dokumentują:

- przyznane pracownikom składniki wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze i dodatki, wyliczone wynagrodzenia za czas choroby płatne przez zakład pracy,
- naliczone zasiłki chorobowe z tytułu ubezpieczenia społecznego, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę,
- inne przysługujące pracownikom świadczenia z ubezpieczenia społecznego, tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, pielęgnacyjne, rodzinne wraz z dodatkami,
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (płatne przez pracowników i zakład pracy),
- pobrane przez zakład pracy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- inne potrącenia według dyspozycji pracowników oraz tytułów przewidzianych prawem do zajęcia wynagrodzeń,
- kwotę wynagrodzeń netto do przelewu,
- należność pracownikowi, która nie jest wynagrodzeniem i nie stanowi podstawy do opodatkowania.

Listy płac sporządza w jednym egzemplarzu, za pomocą programu komputerowego, ręcznie na drukach znormalizowanych lub innych, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub inna uprawniona do tego osoba (listy wypłat ekwiwalentów za używanie własnej odzieży do celów służbowych, dopłat do czesnego osobom podnoszącym kwalifikacje zawodowe itp.).

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłków, dodatków,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty (przelewu),
- datę sporządzenia,
- podpisy osób zatwierdzających do wypłaty,
- oznaczenie jednostki.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- wykaz godzin nadliczbowych i nocnych,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w pkt 4, ppkt. 1-3 wystawiane są na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w pkt 4, ppkt. 4- 6 wystawia i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów pracownik Wydziału Organizacyjnego, po uprzednim zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Sekretarza.

5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał - dla wykonawcy, kopia - dla wydziału wystawiającego zlecenie pracy, druga kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów.
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik jednostki, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone lub listy płac potwierdza naczelnik wydziału i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr (pod względem merytorycznym) oraz zatwierdzona wg klasyfikacji budżetu przez Prezydenta, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 10, pracownik finansowo-księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić z dołu na trzy dni robocze przed końcem danego miesiąca, nie później niż 27 dnia miesiąca.
12. Zgłoszenia, wyrejestrowania i wszelkie zmiany dotyczące pracowników i członków ich rodzin dotyczące ZUS dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, natomiast rozliczeniowe pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 14

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie, w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej – Prezydenta, jego Zastępców lub Sekretarza, określających również środki komunikacji. Radni Rady Miejskiej,

otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Rady Miejskiej zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej – Przewodniczącego Rady lub jego Zastępców. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego, sprawdzonego pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału i zaakceptowanego przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są w szczególności:

- faktura,
 - faktura korygująca,
 - rachunek,
 - nota,
 - nota korygująca,
 - protokół reklamacyjny,
 - pro forma dowodu zakupu,
- duplikat faktury (w uzasadnionych przypadkach)
- zbiorcze zestawienie faktur,
- wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
1. W zakresie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce instrukcja dotycząca zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych .
 2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.
 3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.
 4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin;

jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu upoważnionym osobom z urzędu.
6. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczony jest do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

W umowie wskazany jest rachunek bankowy, na który zleceniodawca dokona płatności za wykonaną dostawę lub usługę. W przypadku zmiany rachunku bankowego przez dostawcę lub wykonawcę usługi zawiera się aneks do umowy, w którym wskazuje się nowy rachunek i anulowany wskazany wcześniej w umowie.

7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego, na odwrocie której wskazano nr inwentarzowy środka trwałego, pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" (4 egz.) - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę której powierzono pieczę nad środkiem trwałym (z podpisem osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym), kwalifikację rodzajową środka trwałego oraz cechuje numerem inwentarzowym środek trwały.
8. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na modernizację, przebudowę, rozbudowę zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody "PT" - przekazania - przyjęcia środka trwałego.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody "OT" sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem wydziału budżetu i finansów i przekazuje:
 - oryginał i pierwszą kopię - dla Wydziału Budżetu i finansów, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia sporządzenia,
 - drugą kopię - dla pracownika, któremu powierzono pieczę nad przyjętym lub wyremontowanym obiektem,
 - trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
10. Dowody "OT" stanowią udokumentowanie rozliczenia zakończonych inwestycji polegających

na przekazaniu i przyjęciu bezpośrednio środka trwałego do użytkowania.

W dowodzie "OT" należy wpisać nr dowodu, nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym datę przyjęcia do użytkowania.

11. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowią dokumenty wykazane w pkt 8.
12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.
13. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 16

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura,
- faktura korygująca,
- nota korygująca,
- nota,
- akt notarialny.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- jeden egzemplarz - kupującemu,
- drugi egzemplarz - odpowiednio Wydziałowi Budżetu i Finansów oraz pozostałym wydziałom według właściwości, niezwłocznie po sporządzeniu,
- trzeci egzemplarz pozostawia w swoich aktach.

§ 17

Dokumentowanie zlecenia usług lub dostaw towarów i materiałów

- 1) Dokumentem potwierdzającym zamówienie usług lub dostaw towarów i materiałów jest zlecenie. Wykonanie w/w usług lub dostaw na piśmie zleca kierownik jednostki lub jego zastępca przy kontrasygnacie skarbnika na wniosek poszczególnych wydziałów w zakresie prowadzonych przez nie spraw.

- 2) Upoważnia się kierowników komórek merytorycznych do dokonania zlecenia usługi, a także zakupu towarów i materiałów, na kwotę nie przekraczającą 10.000 zł brutto (słownie dziesięć tysięcy złotych), bez konieczności dokonywania czynności rozeznania rynku, w ramach realizowanych przez nich zadań i przydzielonego planu wydatków, stanowiącego nieprzekraczalny limit, pod warunkiem kontrasygnowania zlecenia przez skarbnika. Brak kontrasygnaty skarbnika skutkuje nieważnością w/w zleceń.
- 3) Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw, których wartość nie przekracza 5.000 zł brutto, przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach przyznanego planu, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu iż w ramach przyznanego kierowanej przez nich komórce organizacyjnej planu wydatków na poszczególne zadania, posiadają niezaangażowane środki i po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego zakup (np. faktura, rachunek) uzyskują kontrasygnatę Skarbnika.
- 4) W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - pracownik Wydziału Budżetu i Finansów potwierdza zgodność wydatku z planem finansowym. Jeden egzemplarz zlecenia przechowywany jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi.
Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołączany jest do faktury (rachunku), na której (którym) zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług lub dostaw i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
- 5) Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur, rachunków lub listy płac, na której jest potwierdzenie wykonania pracy dokonane przez właściwych merytorycznie pracowników.
- 6) Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób upoważnionych "poleceniem przelewu", czekiem, lub gotówką, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
- 7) W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub dostaw po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
- 8) W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Finansów następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 18

Dokumentowanie mienia komunalnego

- 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Suwałkach ma obowiązek prowadzenia pełnej ewidencji gruntów i budynków.

Każda nieruchomość będąca obiektem inwentarzowym podlega rejestracji w księdze, która zawiera następujące dane :

a) pochodzenie nieruchomości :

- numer kolejny mienia,
- numer porządkowy w jednostce organizacyjnej,
- numer geodezyjny działki,
- powierzchnia,
- podstawa nabycia (np. akt notarialny),
- adres nieruchomości,
- numer teczki dowodów zmian,

b) rozdysponowanie nieruchomości :

- akt prawny zbycia,
- data,
- księga wieczysta,
- sposób użytkowania,
- wartość aktualna,
- przeszacowanie,
- forma użytkowania,
- aktualny dysponent nieruchomości.

Każdorazowe zbycie lub nabycie nieruchomości podlega księgowaniu w ewidencji środków trwałych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz ujęciu w ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami urzędu. Ponadto Wydział Geodezji przekazuje do wiadomości dla Wydziału Podatków i Opłat wszelkie zmiany w ewidencji gruntów i budynków dotyczące poszczególnych nieruchomości.

Prowadzona w ten sposób ewidencja gruntów podlega okresowym uzgodnieniom pomiędzy Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

2) Mienie komunalne jest objęte ewidencją środków trwałych i zgodnie z obowiązującymi przepisami podlega ewidencji środków trwałych, a wszystkie zmiany związane z nabyciem lub zbyciem w/w mienia komunalnego winno być dokumentowane za pomocą obowiązujących dokumentów w zakresie środków trwałych (OT, PT, LT), protokoły zdawczo - odbiorcze - oryginał i kopia podlegają księgowaniu w Wydziale Budżetu i Finansów, II kopia jest ewidencjonowana w Wydziale Organizacyjnym, Informatyki lub w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w przypadku budynków i budowli oraz gruntów. Ponadto Wydział Geodezji przekazuje do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów wszelkie inne zmiany związane z nieruchomościami (np. podział i scalenie działek).

3) Ewidencja ta podlega uzgodnieniu pomiędzy wydziałami.

4) Skarbnikowi podporządkowana jest sprawozdawczość finansowo - statystyczna w omawianym rozdziale przy udziale pracowników prowadzących ewidencję analityczną środków trwałych.

§ 19

Dokumentowanie innych wypłat, min: diet radnym, członkom komisji, stypendiów, nagród

1) Wysokość min.: diet radnym Rady Miejskiej w Suwałkach i członkom

poszczególnych komisji, stypendiów, nagród regulują stosowne uchwały i zarządzenia

- 2) Wypłaty dokonywane są na podstawie danych przekazywanych przez wydziały merytoryczne do wydziału budżetu i finansów, który sporządza listy wypłat lub inne dowody wypłat. Dowody wypłat zatwierdzane są przez osoby do tego upoważnione.

§ 20

Dowody dotyczące transportu

1) W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa - dokument wystawia pracownik d/s. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik do tego upoważniony,

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

2. Faktury na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 21

Dokumentowanie inwentaryzacji

1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

1. zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
2. protokół z likwidacji środków trwałych,
3. arkusz spisu z natury - oryginał, kopia,
4. protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - oryginał,
5. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
6. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
7. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
8. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał sporządza pracownik rozliczający inwentaryzację,
9. rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
10. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych - oryginał,
11. decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.

2) Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Wydziału Organizacyjnego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Wydziału Budżetu i

Finansów.

- 3) Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podejmuje kierownik jednostki.
- 4) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji.

§ 22

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Budżetu i Finansów, Podatków i Opłat oraz Straży Miejskiej, wskazani przez naczelników wydziałów.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - druki KP,
 - druki KW,
 - bloczki opłaty targowej,
 - druki mandatów.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zgubienie lub kradzież.
5. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (numeracji), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
6. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
 - b) bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu w rejestrze druków,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.
7. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.
8. Książka druków ścisłego zarachowania musi mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura pieczętą lakową lub naklejkę z pieczęcią urzędową, obok pieczęci kierownik urzędu lub osoba upoważniona oraz główny księgowy stwierdzają podpisami ilość stron wyrażoną cyframi.
9. Książka ta winna zawierać działy oddzielnie dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania, bądź dla każdego druku powinna być prowadzona oddzielna książka. Na czołowej stronie należy sporządzić wykaz działów z podaniem stron. Jeżeli druki nie są

ponumerowane fabrycznie, to przed wpisaniem ich do księgi i wydaniem należy ponumerować je numeracją ciągłą, a na okładce bloczku, jeżeli są w bloczkach, napisać "niniejszy bloczek zawiera np. 50 szt. kp. ponumerowanych od nr 51 do 100", datę i podpis osoby prowadzącej ewidencję.

10. Druki objęte ewidencją należy wpisać do rejestru wydanych druków z podaniem nazwiska i imienia osoby pobierającej dane druki, nr pobranych druków od - do, ilość egzemplarzy oraz uzyskać podpis osoby pobierającej. Osoba, która pobrała druki ścisłego zarachowania jest zobowiązana do rozliczenia się z nich przed osobą odpowiedzialną za wydanie druków. Osoba ta prowadzi rozliczenie i kontrolę osób pobierających druki przy każdym następnym odbiorze oraz kontrolę doraźną.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - druki z nadanym numerem ewidencyjnym,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby odbierającej druki.
12. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.
13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycierania, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonując poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis oraz datę dokonania tej czynności.
14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić faktyczny stan druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania wraz z ewidencją podlegają przekazaniu innemu pracownikowi poprzez spisanie protokołu zdawczo - odbiorczego.
17. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania na skutek włamania, kradzieży należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków.
18. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia, zawierający min datę przeprowadzenia inwentaryzacji, nazwę komórki organizacyjnej, w której zaginęły druki, nazwę, ilość oraz cechy zaginionych druków, datę i okoliczności zaginięcia druków,
 - w przypadku zaginięcia czeków należy niezwłocznie powiadomić bank, który wydał чеки,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
19. W przypadkach zniszczenia, uszkodzenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania.

20. Jeżeli księga druków wystarcza na kilka lat, to może ona być prowadzona przez dłuższy czas, pod warunkiem wyraźnego rozgraniczenia lat przez podkreślenie, wpisanie daty, roku oraz zachowania numeracji odrębnej dla każdego druku w danym roku i nie łączenia jednego roku w dwóch księgach.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 23

- 1) Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
- 2) Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3) Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z "Terminarzem obiegu dokumentów księgowych", stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
- 4) Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w części III, rozdz. IV, §12.
- 5) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
- 6) Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 9 ust.1 pkt. 10 i 11 niniejszej Instrukcji.

§ 24

Dekretacja dokumentów księgowych

- 1) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
- 2) Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 3) Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 3. Właściwa dekretacja polega na:
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
 4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Obsługa bankowa systemu elektronicznego

§ 25

1. Dostęp do zabezpieczonej strony banku obsługującego urząd mają upoważnieni pracownicy, zgłoszeni do banku.
2. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnieni pracownicy posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym. Przelewy akceptowane są przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów. Schemat akceptacji przelewów, określony został w karcie wzorów podpisów.
4. Podpisane przelewy transferowane są drogą elektroniczną na rachunki bankowe kontrahentów.
5. Reguły postępowanie oraz techniczny sposób obsługi bankowości elektronicznej określony jest w „Regulaminie korzystania z Systemu Bankowości Internetowej Pekao BIZNES 24 Banku Pekao S.A.”, będącym elementem umowy na obsługę bankową jednostki. Czynności, związane z obsługą systemu bankowości internetowej, wykonywane są zgodnie z regulaminem.

Rozdział VII **Ewidencja faktur**

§ 26

- 1) Zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
- 2) Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:
 1. faktura oznaczona jako FAKTURA,
 2. faktura korygująca /wystawiana zawsze przez sprzedającego/ opatrzona klauzulą KOREKTA albo FAKTURA KORYGUJĄCA .
 3. Nota księgowa.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się wystawienie ponowne faktury. Na fakturze wystawionej ponownie każdorazowo umieszcza się oznaczenie DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia.

- 3) Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - faktura,
 - faktura korygująca.
- 4) Faktury wymienione w pkt 2, ppkt 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku VAT oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021r. poz. 1979).
- 5) Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 1. podatnika towaru lub usługi,
 2. nabywcy towaru lub usługi,
 3. oznaczenia towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną NOTĄ KORYGUJĄCĄ

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w ustawie w art. 106 e ust.1, pkt 8-15.

- 6) Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury (art. 106 k, ust 2).

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyrazy NOTA KORYGUJĄCA
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości

dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;

4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w art.106e, ust. 1 pkt 1 - 6 ustawy;

5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

7) Ustala się następujące zasady wystawiania faktur :

1) Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) jeden otrzymuje nabywca,

b) drugi egzemplarz otrzymuje pracownik d/s księgowości,

c) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy, na którym została wystawiona faktura.

2) Faktury wystawiane są w terminach zgodnych z przepisami VAT.

3) Upoważnia się naczelników/kierowników komórek organizacyjnych do wystawiania faktur w zakresie spraw związanych z działalnością kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.

4) Upoważnia się jednostkę organizacyjną zarządzającą mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy do wystawiania faktur w zakresie prowadzonych spraw.

5) Faktury muszą być kolejno numerowane.

8) Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podst. art. 43, ust.1 ustawy lub przepisów wydanych na podstawie art. 82, ust.3 ustawy, wskazuje się również przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienie od podatku.

9) Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za czynności związane z podatkiem od towarów i usług w poszczególnych komórkach organizacyjnych do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupu,

3) innych dokumentów niezbędnych do rozliczania podatku od towarów i usług.

10) W Wydziale Budżetu i Finansów wystawiane są :

1) deklaracje VAT-7, VAT-27 urzędu jako jednostki budżetowej oraz łączna deklaracja Miasta Suwałki,

2) przelewy należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z łącznej deklaracji VAT.

11) Rejestry sprzedaży sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego i jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy, za okresy miesięczne w sposób chronologiczny, (według kolejnej numeracji ujmuje się w nim wszystkie faktury i faktury korygujące dotyczące danego miesiąca.

12) Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym w wydziale merytorycznym i jednostce organizacyjnej zarządzającej mieniem na podstawie odrębnej umowy.

13) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w deklaracji cząstkowej VAT-7 i VAT-27 sporządzanej co miesiąc i przekazywanej koordynatorowi wyznaczonemu w Mieście zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych zarządzeniach.

- 14) W terminach określonych odrębnym zarządzeniem przekazuje się na rachunek bankowy służący łącznemu rozliczeniu podatku VAT, kwoty wynikające z częściowej deklaracji VAT urzędu jako jednostki budżetowej. Dane wynikające z deklaracji VAT powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 15) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w łącznej deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi podatek VAT.
- 16) W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur za sprzedaż towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru w kancelarii ogólnej urzędu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii ogólnej najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu.
 - 2) Szczegółowy obieg dokumentów zawiera "Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków " (załącznik nr 6 do zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach).
 - 3) W przypadku, gdy dostawa towaru lub usługa nie została wykonana, pracownik wydziału merytorycznego odsyła fakturę dostawcy.
 - 4) W przypadku otrzymania faktury zawierającej błędy, pracownik wydziału merytorycznego zwraca się do dostawcy towaru lub wykonania usługi o wystawienie faktury korygującej.
 - 5) W przypadku otrzymania faktury zawierającej pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ustawie (art.106 e, ust.1, pkt 8-15), pracownik wydziału merytorycznego może wystawić notę korygującą,
 - 6) Pracownicy wydziału merytorycznego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich ewidencjach zakupu, rejestrze zakupu VAT, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
- 17) Wszystkie dokumenty, faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące, winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie od zaistnienia faktu zakupu i sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin rozliczenia, przypisania należności i zobowiązań, zaksięgowania.
- 18) Podstawą do wystawienia faktury w jednostce są między innymi:
- umowy kupna - sprzedaży,
 - umowy najmu, dzierżawy,
 - oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - wszystkie inne przekazania towarów nieodpłatnie, w szczególności darowizny, jeżeli przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności,

- wniesienie aportu do spółki w rozumieniu przepisów o podatku VAT,
- przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu lub przeniesienie z mocy prawa własności towarów w zamian za odszkodowanie.

19) Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 11, 17 oraz 18 mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne wynikające z kodeksu pracy.

CZEŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 27

1. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów finansowo - księgowych uregulowane są w załączniku Nr 1 i 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Za prawidłowe prowadzenie akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego z zakresu:

- 1) akt planistycznych (dotyczących budżetu, środków pozabudżetowych);
- 2) akt rachunków i finansów;
- 3) dokumentacji płacowej;
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) dokumentacji majątkowej;
- 6) dokumentacji podatkowej;
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego reguluje załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku „w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”

§ 28

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji

kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 29

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Sekretarz Miasta, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. Odpowiedzialność ta spoczywa także na naczelniku wydziału, który jest merytorycznie odpowiedzialny za majątek gminy (podpisał dokument przyjęcia na stan środka trwałego).
2. Klucze od pomieszczeń biurowych pobierane są przez pracowników, po podpisaniu listy obecności lub potwierdzeniu obecności kartą elektroniczną, codziennie przed rozpoczęciem pracy.
3. Pobieranie kluczy jest monitorowane.
4. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
5. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są na portierni.
6. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony. Budynek jest

- dozorowany całą dobę przez portierów urzędu, system monitoringu oraz system alarmowy.
7. Klucze od pomieszczeń przechowywane są w specjalnie zamykanej gablocie, która znajduje się na portierni.
 8. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub naczelnika wydziału.
 9. Sprzęt biurowy i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy przechowywane w pozamykanych szafach i biurkach.

§ 30

1. Odpowiedzialność materialną i służbową za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych gminy w czasie godzin pracy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Odpowiedzialność za wyposażenie poszczególnych pomieszczeń wydziałów Urzędu Miasta ponoszą naczelnicy tych wydziałów. Wyposażenie pomieszczeń wydziału ewidencjonowane jest w rejestrze ilościowo - wartościowym, prowadzonym przez pracownika wydziału organizacyjnego, któremu nadzór nad wyposażeniem został powierzony. Stan tego wyposażenia na dzień 31.12 każdego roku jest uzgadniany ze stanem faktycznym w terminie do 15.01. roku następnego.

6. Odpowiedzialność za majątek gminy i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji, przekazany w trwałą zarząd podległym jednostkom, placówkom samorządu terytorialnego, ponosi dyrektor jednostki lub placówki.

§ 31

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 32

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat obiegu dokumentów i sprawowania kontroli wewnętrznej, zał.nr 1.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zał. nr 2.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, zał.nr3 .
4. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zał. nr 4.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAWOWANIA KONTROLI W] EWNĘTRZNEJ

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Umowa o pracę	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały nanesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
2.	Przeszeregowanie (zmiana wynagrodzenia)	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały nanesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
3.	Rozwiązanie umowy o pracę przez zakład	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały nanesione do programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
4.	Umowa - zlecenia (o dzieło)	Wydział merytorycznie odpowiedzialny	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu po jednym egzemplarzu. 1) zleceniobiorca, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) a.a	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sekretarz, naczelnicy wydziałów odpowiedzialni za wykonanie usługi lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
5.	Rachunek dot. umowy -zlecenia (o dzieło)	Zleceniobiorca	Zleceniobiorca po wykonaniu prac wynikających z umowy - wystawia fakturę, rachunek. W przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż jeden miesiąc - Zleceniobiorca wystawia fakturę, rachunek za dany miesiąc kalendarzowy bądź jest realizowany zgodnie z ustaleniami wynikającymi z umowy	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, nanosi do programu i na podstawie listy (lub rachunku) realizuje wypłatę	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
6.	Wypowiedzenie umowy o pracę w części dotyczącej wynagrodzenia za pracę	Stanowisko ds. kadr	Wypełnia się w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydział Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy zostały nanesione dane do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
7.	Oświadczenie osób zatrudnionych na umowę o prace lub umowę zlecenia	Zleceniobiorca (zainteresowana osoba)	Składa do Wydz. Organizacyjnego, który dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w terminach przewidzianych w przepisach ZUS	-	Dokonuje naliczenia składek od wysokości uzyskanego przychodu zgodnie z przepisami prawnymi oraz prowadzi w tym zakresie ewidencję	Sekretarz	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
8.	Karta obiegowa	Wydział Organizacyjny	Pracownik z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy otrzymuje kartę obiegową w celu rozliczenia się. Poszczególne wydziały dokonują rozliczenia się z pracownikiem i podpisują kartę	Na bieżąco	-	Stanowisko ds. kadr	-
9.	Wniosek o dopłatę dofinansowania do wczasów (oraz innych świadczeń zgodnie z regulaminem ZFŚS)	Zainteresowany pracownik, rencista lub emeryt zgodnie z regulaminem ZFŚS	Wypełnia zainteresowana osoba, a pracownik ds. socjalnych dokonuje wyliczenia i przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Dofinansowanie do wczasów do 20 każdego m-ca za dany m-c na bieżąco	Sporządza listę wypłat z rozliczeniem p.d.o.f., osobom którym przysługuje dofinansowanie. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłat i prowadzi ewidencję księgową	Komisja socjalna	Prezydent
10.	Umowa o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS	Pracownik ds. socjalnych	Sporządzana na podstawie złożonego wniosku. Umowa sporządzona w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje u osoby sporządzającej dokument, drugi u pożyczkobiorcy, trzeci w Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Potwierdzenie na wniosku o nieposiadaniu zobowiązań z tytułu wcześniejszych pożyczek oraz innych obciążeń. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłaty	Komisja socjalna	Sekretarz lub Przewodniczący Komisji
11.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadr	W jednym egzemplarzu. Po podpisaniu przez Prezydenta, jego Zastępców lub Sekretarza, aa w przypadku Radnych RM – przez Przewodniczącego lub jego zastępców, przekazuje się delegowanemu pracownikowi	Na bieżąco	Dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizuje wypłatę	Osoba, która delegowała pracownika	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
12.	Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu służbowego	Zainteresowany pracownik	Po uzyskaniu akceptacji osób zatwierdzających dokumenty zainteresowany prac. przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i dokonuje wypłaty środków pieniężnych, czuwa nad terminowym rozliczeniem zaliczki	Sekretarz, naczelnicy poszczególnych wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
13.	Decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości rolnego, leśnego.	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat w zakresie poszczególnych podatków	Pracownik przygotowuje decyzje na podstawie złożonej informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub na podstawie dokumentów zebranych w toku prowadzonego postępowania	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Prezydent lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
14.	Decyzja o umorzeniu, rozłożeniu na raty i odroczeniu terminu płatności	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownik przygotowuje decyzje z uwzględnieniem decyzji kolegium prezydenta lub Skarbnika, zgodnie z upoważnieniem, podając przepisy prawne uprawniające prezydenta do podjęcia decyzji	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub merytorycznego kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Skarbnik, Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
15.	Rozliczenie zaliczki	Zainteresowany pracownik	Po dokonaniu transakcji (czynności) lub powrotu z podróży służbowej (w związku z czym udzielono zaliczki). Wypełnia w 1 egz. formularz załączając rachunki. Po uzyskaniu akceptacji prezydenta skarbnika lub osób upoważnionych przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej lub 7 dni od daty pobrania zaliczki	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. W zależności od wyników rozliczenia dokonuje wypłaty różnicy bądź przyjmuje wpłatę. W przypadku nie rozliczenia się w ustalonym terminie - dokonuje potrącenia z listy płac. Wprowadza do urzędzeń	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
					księgowych.		
16.	Oświadczenie do celów podatkowych	Zainteresowany pracownik	Pracownik wypełnia formularz w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Ustala wysokość potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, odlicza ewentualne ulgi	Pracownik ds. płac	-
17.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy lub sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny	Zainteresowany pracownik	Składa do Wydziału Organizacyjnego wraz z oświadczeniem o sprawowaniu opieki nad chorym dzieckiem - członkiem rodziny i pozostawianiu we wspólnym gospodarstwie domowym. Pracownik Wydz. Org. dokonuje adnotacji w liście obecności i przekazuje do Wydz. Budżetu i Fin.	Do dnia 20-go dnia każdego miesiąca	Ustala wysokość zasiłku, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wypłaty. Wpisuje do karty zasiłkowej	Pracownik ds. płac	-
18.	Wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego	Zainteresowany pracownik	Składa do Wydz. Organizacyjnego dokument potwierdzający urodzenie dziecka, na podstawie którego wystawiany jest wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego podpisany przez Prezydenta. Pracownik Wydziału Organ. dokonuje adnotacji w liście obecności i jeden egzemplarz pisma wpina do akt osobowych, drugi przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Ustala wysokość zasiłku, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wypłaty. Wpisuje do karty zasiłkowej.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub osoba upoważniona

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
19.	Odprawa z tytułu przejścia na emeryturę	Zainteresowany pracownik	Pracownik ds. kadr przygotowuje pismo o przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po podpisaniu przez Prezydenta 1 egzemplarz dostarcza do Wydz. Budżetu i Finansów, 1 egzemplarz dla osoby zainteresowanej, 1 egzemplarz w aktach osobowych	Na bieżąco	Ustala wysokość odprawy, dokonuje wypłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
20.	Odprawa pośmiertna	Stanowisko ds. kadr	Przygotowuje wniosek zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i po podpisaniu przez prezydenta przekazuje się do realizacji do Wydz. Budżetu i Finansów.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Sporządza listę, dokonuje wypłaty i prowadzi ewidencję.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
21.	Nagroda jubileuszowa (gratyfikacja)	Stanowisko ds. kadr	Pismo informujące o nabyciu nagrody jubileuszowej i ustalające wypłatę zatwierdzone przez Prezydenta.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Sporządza listę, dokonuje wypłaty i prowadzi ewidencję.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
22.	Wniosek o przyznanie nagrody	Propozycje przyznania nagrody sporządzają Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy poszczególnych wydziałów	Po akceptacji lub decyzji przez prezydenta przekazuje się pracownikowi ds. płac	Na bieżąco	Pracownik ds. płac sporządza listy wypłat i prowadzi stosowną ewidencję dokonanych wypłat	Sekretarz lub pracownik do spraw kadr	Prezydent

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
23.	Listy płac (wynagrodzenia, zasiłki wypłacane z ubezpieczenia społecznego)	Pracownik ds. kadr i płac	Pracownik Wydz. Organizacyjnego nanosi dane z umowy o pracę w części programu kadrowego, natomiast na podstawie naniesionych danych pracownik Wydz. Budżetu i Finansów oblicza wynagrodzenie w części programu płacowego, przy naliczaniu na drukach oryginalnych pracownik wydziału budżetu i finansów nalicza na podstawie umowy o pracę	do 20 każdego miesiąca	Na podstawie list płac dokonuje wypłaty wynagrodzeń nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem m-ca. Na koniec każdego roku z programu drukowane są kartoteki wynagrodzeń pracowników	Pracownik ds. kadr	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
24.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz inne zaświadczenia jako płatnika składek	Pracownik ds. płac	Po dokonaniem rozliczenia wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację ZUS oraz raporty pracownikom - zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przekazania dokumentacji do ZUS - drogą elektroniczną - dokonuje prac. wydziału budżetu i finansów	Do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, w przypadku pozostałych zaświadczeń w terminach wynik. z ustawowych terminów	Na podstawie sporządzonych list płatniczych dokonuje rozliczeń z ZUS	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
25.	Deklaracje podatkowe (PIT-y)	Pracownik ds. płac	Po dokonaniem rozliczenia wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. (PIT 4 - jako płatnik p.d.o.f. oraz PIT-y z uzyskanych dochodów podatnikom p.d.o.f.)	W terminach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji Podatkowej	Na podstawie list płatniczych oraz wypłaconych rachunków z tytułu zawartych umów zlecenia (o dzieło) dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym	Pracownik ds. płac	Osoba odpowiedzialna za naliczenie podatku
26.	Deklaracje PFRON	Wydział Organizacyjny	Pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza deklarację i dokonuje przekazu elektronicznego, następnie przekazuje do wydz. budżetu i finansów celem realizacji	Do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
28.	Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	Pracownik ds. płac	Wystawia na prośbę pracownika w celu przedłożenia stosownym władzom, podpisany zgodnie z wymogami zaświadczenia przez Prezydenta lub Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, pracownika który dokonuje naliczenia wynagrodzeń	Na bieżąco	Wystawia na podstawie prowadzonej ewidencji	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów
29.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sporządzany na prośbę w celu udokumentowania w ZUS okresów składkowych i nie składkowych niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego, emerytury lub renty	Na bieżąco do ZUS	Wypełnia pozycje z RP7 dotyczące wynagrodzenia na podstawie kartotek osobowych	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
30.	Polecenie przelewu lub przelewu elektronicznego w systemie programu bankowego	Wydział Budżetu i Finansów	Wystawia na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty ze środków publicznych przez Prezydenta i Skarbnika lub osoby upoważnione	Na bieżąco z uwzględnieniem terminów płatności	Po otrzymaniu wyciągu z banku dołącza dokumenty na podstawie, których zostały sporządzone polecenia przelewu, dokonuje dekretacji i ujęcia w urządzeniach księgowych	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
31.	Wyciąg bankowy	Bank obsługujący		Na bieżąco drukowane przez upoważnione osoby	Po otrzymaniu sprawdza czy wyciąg jest kompletny, czy stan środków wykazanych na początek dnia jest zgodny ze stanem końcowym dnia poprzedniego wyciągu. Do własnych poleceń przelewu dołącza dowody stanowiące podstawę ich wystawienia i przekazuje do dekretacji i księgowania	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Podatków i Opłat	-
32.	Czek gotówkowy	Osoby upoważnione	Wartość na jaką zostaje wypisany czek gotówkowy jest ustalona w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta, Skarbnika bądź osoby upoważnione dokumenty. Na kwoty podjęte z banku kasjer sporządza dowód wpłaty do kasy -KP i ujmuje w raporcie kasowym w dniu podjęcia gotówki z banku	Zgodnie z terminarzem wypłat i bieżącymi potrzebami	Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza zgodność z raportem kasowym	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów
33.	Raport kasowy	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Wpisuje do raportu kasowego wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty i wpłaty, po czym ustala saldo gotówki w kasie. Raport wraz z dowodami przekazuje naczelnikowi Wydz. Budżetu i Finansów	Zgodnie z potrzebami	Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów sprawdza kompletność dokumentów załączonych do raportu i po jego podpisaniu przekazuje oryginał do księgowania, a kopię oddaje pracownikowi	Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
34.	Faktury i rachunki obce lub inne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług	Dostawca towarów lub usług	<p>Uprawnione osoby sprawdzają zgodność faktury z zamówieniem. Każda faktura i rachunek wymaga opisanie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację ustawy - prawo zamówień publicznych. Po sprawdzeniu przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz, jeżeli zakup dotyczy majątku sporządzeniu dowodu PT, OT, ON lub wpisuje na stan ilość do książki drobnego inwentarza. Fakturę (rachunek) przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. Faktury (rachunki) dostarczone do Urzędu Miejskiego w terminie do 7 każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni obciążają koszty m-ca, którego dotyczą, dostarczone po tym terminie księgowane są w danym miesiącu. Faktury (rachunki) dostarczone do Urzędu Miejskiego w okresie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych za rok poprzedni obciążają koszty roku, którego dotyczą, dostarczone po tym terminie księgowane są w roku następnym.</p>	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Sekretarz, naczelnicy poszczególnych wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
35.	Faktury, noty obciążeniowe	Poszczególne wydziały urzędu, jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy	Na podstawie dokumentacji lub zawartych umów upoważniony pracownik wystawia fakturę/ notę w 3 egz. Po jej podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła adresatowi, I egz. przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, II zaś pozostawia w aktach. W przypadku faktur wystawionych przez jednostkę organizacyjną zarządzającą mieniem komunalnym pozostają w aktach prowadzonych przez tę jednostkę.	Na bieżąco	Dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, czuwa nad terminowym rozliczeniem, wprowadza do urzędzeń księgowych	Sekretarz, naczelnicy wydziału lub upoważnieni pracownicy	Prezydent lub osoby upoważnione
36.	Dyspozycje do realizacji środków budżetowych lub refundacji przekazanej należności na nieprawidłowe konto bankowe i.t.p.	Poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego lub jednostki podlegające Urzędowi Miejskiemu wg potrzeb	Sporządzają pracownicy poszczególnych wydziałów, jednostek celem przekazania środków takich jak: - dotacji, - dodatków, - zwrotu wadium, - wypłat nagród i stypendiów uczniom, - innych wypłat lub refundacji	Na bieżąco (zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawnych)	Dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, sporządza przelewy, czuwa nad terminowym przekazaniem środków wynikających z dyspozycji	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
37.	Załącznik do dokumentów wydatkowych, będący wydrukiem z systemu „Rejestru zaangażowania środków budżetowych” zawierający min: opis oraz	Poszczególne wydziały merytoryczne	Sporządzają pracownicy poszczególnych wydziałów	Na bieżąco			

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
	potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, klasyfikację budżetową, podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie, zatwierdzenie do wypłaty						
38.	Zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych i nocnych	Pracownik Wydziału Organ.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje wniosek premii za dany miesiąc oraz zestawienie przepracowanych godzin nocnych za miesiąc poprzedni	do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac nanosi do programu płacowego i dokonuje obliczenia razem z wynagrodzeniem za dany miesiąc w jakim otrzymał wnioski	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent lub Sekretarz
39.	Kwitariusz przychodowy	Wystawia upoważniona osoba	Stosowany jest do udokumentowania dochodów budżetowych realizowanych zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach	Zgodnie z potrzebami	Sprawdza prawidłowość rozliczenia pracownik wydziału, który wydaje kwitariusz przychodowy danej osobie	Pracownik, naczelnik wydziału	Prezydent lub osoby upoważnione
40.	Dowód wpłaty - KP	Upoważniona osoba	Służy do udokumentowania pobranej gotówki do kasy oraz realizowanych kwitariuszami przychodowymi wpłat dotyczących dochodów budżetowych z danego dnia oraz udokumentowania innej wpłaty, np. zwrot świadczenia nienależnie pobranego itp.	Zgodnie z potrzebami	Naczelnik wydziału sprawdza prowadzoną ewidencję przez pracownika i terminowość odprowadzania na rachunek Urzędu Miasta	Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów
41.	Noty księgowe (obciążeniowe i uznaniowe)	Wydziały merytoryczne	Nota księgowa sporządzana jest przez pracownika wydziału merytorycznego	Na bieżąco	Nota księgowa służy do dokonania księgowania i przeksięgowania należności finansowych	Osoba wystawiająca notę	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
42.	Polecenie księgowania	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Opłat	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Opłat w celu udokumentowania zapisu księgowego dotyczącego zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych, otwarcia ksiąg rachunkowych lub też korekty wcześniej wprowadzonych danych księgowych, itp.	Na bieżąco w miarę potrzeb	Dokonuje wystawienia, sprawdzenia i ujęcia w urządzeniach księgowych	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Opłat	Skarbnik lub naczelnicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Opłat
43.	Wezwanie do uzgodnienia sald	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Opłat	W celu uzgodnienia należności, na koncie rozrachunków na koniec roku obrotowego w zakresie i terminie określonym w ustawie o rachunkowości	W terminie od 01.10 br. do 15.01 następnego roku lub później, ale przed sporządzeniem zamknięcia roku	Wysyła do wszystkich dłużników wezwanie celem potwierdzenia na piśmie zgodności sald, a otrzymane od wierzycieli wezwania do uzgodnienia sald porównuje z saldami wynikającymi z zapisami księgowymi i potwierdza ich zgodność bądź zgłasza zastrzeżenia	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Opłat	Naczelnicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Opłat
44.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat	Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie	-	Sprawdzenie przez prac. wydz. podatków i opłat stanu zaległości podatkowych	-	Prezydent lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
45.	Karta ewidencji czasu pracy, karta drogową	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Wypisuje kartę, podając w niej nazwisko i imię kierowcy, markę, typ i nr rej. samochodu, datę wyjazdu oraz stan licznika. Kartę wpisuje do rejestru i za pokwitowaniem wydaje kierowcy, który jest zobowiązany zwrócić kartę wypełnioną	Kopia karty drogowej i karty ewidencyjnej dostarcza się po zakończonym miesiącu	Po wyliczeniu przez prac. Wydziału Organizacyjnego godzin nadliczbowych prac. Wydziału Budżetu i Finansów wylicza wynagrodzenie za godz. nadliczbowe i realizuje wypłatę w następnym miesiącu	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sekretarz
46.	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłat	Wydział Podatków i Opłat	Decyzje określające i stwierdzające nadpłaty są wydawane zgodnie z odrębnymi przepisami. W innych przypadkach nadpłata jest zwracana bez dodatkowych formalności na wniosek podatnika lub z urzędu	-	Nadpłata zwracana jest w terminie 30 dni od daty wydania decyzji	Naczelnik lub pracownicy Wydziału Podatków i Opłat	Prezydent lub osoby upoważnione
47.	Wezwanie do zapłaty i nota odsetkowa	Pracownicy wydziału merytorycznego odpowiedzialni za operacje gospodarcze w wyniku których powstaje należność	Służy do wezwania dłużników do uregulowania należnych jednostce należności wraz z odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowości w ich opłaceniu	-	Ujmuje w księgach rachunkowych, czuwa nad spłatą, prowadzi windykację należności podatkowych i opłat	Pracownik wydziału merytorycznego wystawia wezwanie lub notę	Prezydent lub naczelnik wydziału merytorycznego

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
48.	Upomnienie	Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat w przypadku należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, lub pracownicy wydziałów merytorycznych	Jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminach określonych w decyzji lub wynikających z przepisów prawa wystawiane jest upomnienie niezwłocznie jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia upływu terminu płatności	-	W zakresie prowadzonych spraw pracownicy wydziału merytorycznego oraz Wydziału Podatków i Opłat wystawiają w oparciu o prowadzoną ewidencję, czuwają nad terminowością wpłaty, w przypadku jej braku wystawiają tytuły wykonawcze	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
49.	Tytuł wykonawczy	Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat w przypadku należności z tytułu podatków i opłat lokalnych lub pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za operacje gospodarcze w wyniku, których powstają należności	Wystawiany w przypadku bezskuteczności upomnienia w terminie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia i wysyła do właściwego US	-	W zakresie prowadzonych spraw wydziału merytorycznego i Wydział Podatków i Opłat wystawiają tytuły wykonawcze i prowadzą ewidencję wystawionych tytułów, czuwają nad ich realizacją	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
50.	Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych	Wyznaczony pracownik	Składa do pracownika Wydziału Organizacyjnego, który wpisuje do akt osobowych zainteresowanego pracownika	-	-	-	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
51.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego - MT/MN	Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Informatyki lub innego wydziału merytorycznego.	Jest dowodem wewnętrznym wystawianym w przypadku zmiany miejsca użytkowania lub zmiany osoby odpowiedzialnej za środek trwały Sporządza się w 4 egz.: - Wydział Budżetu i Finansów - przyjmujący, - przekazujący, - komórka gospodarcza.	Na bieżąco	Księguje zgodnie z przekazaniem	Sekretarz lub naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub Sekretarz oraz osoba materialnie odpowiedzialna
52.	Protokół przekazania środka trwałego - PT	Pracownicy poszczególnych wydziałów	Dowód PT sporządza się w przypadku przekazania innej jednostce środka trwałego. W protokole podaje się dokładną charakterystykę (opis) przekazywanego przedmiotu, jego wartość i umorzenie	Na bieżąco	Dokonuje stosownych księgowan i nanosi zmiany w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
53.	Protokół przekazania - zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej/odłączenia – przyłączenia części składowych(dok. wew. wg własnego projektu)	Osoba materialnie odpowiedzialna bądź wyznaczony pracownik	Jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały, pozostały środek trwały i wyposażenie lub odłączenia/ przyłączenia części składowych	Na bieżąco	Dokonuje zmian w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Osoba materialnie odpowiedzialna bądź wyznaczony pracownik	Prezydent lub osoba upoważniona

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
54.	Likwidacja środka trwałego - LT, likwidacja pozostałego środka trwałego - LN	Komisja	Na podstawie protokołu oględzin środka trwałego, pozostałego środka trwałego sporządza się protokół likwidacji środka trwałego - LT lub pozostałego środka trwałego- LN Dokument powinien zawierać wszystkie dane likwidowanego środka trwałego oraz sposób jego likwidacji. Wystawiony w trzech egzemplarzach: - Wydział Budżetu i finansów - wystawiający, - komórka prowadząca księgi inwentarzowe	Na bieżąco	Wyksięgowuje ze stanu wartość zlikwidowanego środka trwałego	Komisja	Prezydent
55.	Protokół zniszczenia/ kradzieży/ likwidacji	Komisja	Komisja powołana przez prezydenta dokonuje oględzin zniszczonych materiałów lub pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, ustala przyczyny i stawia wnioski dotyczące likwidacji lub obciążenia. Sporządza w 2 egz.: - Wydziału Budżetu i Finansów - komórka prowadząca księgi inwentarzowe	Na bieżąco	Dokonuje księgowania i obciążeń zgodnie z zatwierdzonym protokołem	Komisja	Prezydent
56.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub prowadzącego księgi inwentarzowe	Na podstawie zbiorczych arkuszy spisowych sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych. Zestawienie zostaje przekazane przewodniczącemu komisji, który zapoznaje osoby materialnie odpowiedzialne o ewentualnych różnicach . Dołącza się do zestawienia różnic pisemne wyjaśnienia osób materialnie	Na bieżąco	Po podjęciu decyzji przez prezydenta pracownik Wydz. Budżetu i Finansów dokonuje odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych.	Komisja	Prezydent

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
			odpowiedzialnych				
57.	Arkusze spisu z natury	Wydział Organizacyjny	Numeruje, wpisuje do książki druków ścisłego zarachowania i za pokwitowaniem wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Komisja dokonuje spisu majątku, wyznaczony pracownik dokonuje wyceny	W terminie ustalonym zarządzeniem	Rozlicza przewodniczącego z ilości wydanych arkuszy spisowych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	-
58.	Przyjęcie środka trwałego - OT. Przyjęcie pozostałego środka trwałego - ON.	Pracownicy poszczególnych wydziałów	Sporządza niezależnie od posiadanego dowodu nabycia (r-ku, f-ry) środka trwałego- wyposażenia. Dowód „OT” stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej zakupionych środków trwałych i wyposażenia. Dowód „OT” sporządza się również dla ujawnienia przez komisję inwentaryzacyjną środków trwałych	Na bieżąco	Wpisuje do księgi inwentarzowej oraz dokonuje stosownych księgowania	Naczelniczy wydziałów	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione oraz osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
59.	Częstkowe rejestry sprzedaży, częstkowe rejestry zakupów do celów VAT	Wydziały i stan. pracy dokonujące sprzedaży /zakupu na podst. umów cywilnopr. oraz jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy	Sporządza w 2 egzemplarzach: 1 egz. do Wydz. Budżetu i Finansów 1 egz. Sporządzający ewidencję	Do 15 każdego m-ca nast. po m-cu rozliczeniowym	Potwierdza zgodność z dowodami sprzedaży i zakupu oraz zapisami księgowymi	Naczelnik wydziału merytorycznego	Naczelniczy/ kierownicy wydziałów lub osoba upoważniona

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
60.	Łączny rejestr sprzedaży, łączny rejestr zakupów Miasta Suwałki	Wydział Budżetu i Finansów	Wysyłany elektronicznie do Urzędu Skarbowego w formie plików JPK. Jeden egzemplarz wydrukowany i podpisany przez wyznaczoną osobę	Do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	Na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządza miesięczne rozliczenie podatku od towarów i usług celem zweryfikowania otrzymanych danych	-	-
61.	1. Deklaracje VAT - częściowe 2. Deklaracje VAT - zbiorcza Urzędu Miasta 3. Deklaracja VAT - łączna Miasta Suwałki	1. Naczelnicy wydziałów, jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy 2. Pracownik Wydz. Budżetu i Finansów 3. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	1. Sporządza w 2 egz.: - 1 egz. przekazuje do wydziału budżetu i finansów, - 1 egz. pozostaje w wydziale merytorycznym 2. Sporządza w jednym egzemplarzu. 3. Sporządza w jednym egzemplarzu oraz wysyła drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego	1. Do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. 2. Do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni 3. Do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Sporządza na podst. częściowych ewidencji sprzedaży /zakupu	1. Naczelnik wydziału merytorycznego, kierownik jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy lub osoba upoważniona 2. Skarbnik lub osoba upoważniona. 3. Prezydent lub Skarbnik	1. Naczelnik wydziału merytorycznego, kierownik jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy lub osoba upoważniona 2. Skarbnik lub osoba upoważniona. 3. Prezydent lub Skarbnik
62.	Oświadczenie do wyliczenia ryczałtu za używanie samochodu	Pracownik z którym została zawarta umowa	Po podpisaniu umowy w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych, pracownik składa oświadczenie po zakończonym miesiącu do prac. wydziału. organizacyjnego	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza czy ilość kilometrów jest zgodna z umową i dokonuje wypłaty	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
	prywatnego do celów służbowych						
63.	Decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat	Pracownik przygotowuje decyzje na podstawie dokumentów zebranych w toku prowadzonego postępowania	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Prezydent lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
64.	Sprawozdanie Rb-27- S, Rb-N (kwartalne i roczne) oraz PDP roczne	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat oraz Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownik sporządza w 2 egz. sprawozdania z dochodów z zakresu prowadzonych spraw (w Wydziale Podatków i Opłat oddzielnie z rejestru opłat za czynności geod. kartograf, i oddzielnie z ewidencji podatków i opłat z systemu „Fiskus”). W wydziale Budżetu i Finansów sporządza się sprawozdanie łączne dla Urzędu jako jednostki budżetowej.	W wydziale Podatków i Opłat do 9 dnia następnego miesiąca po kwartale	Wydział Podatków i Opłat sporządza sprawozdania oraz raporty i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział Budżetu i Finansów sporządza sprawozdanie dla jednostki	Naczelnik wydziału	Sprawozdania częściowe podpisuje naczelnik wydziału lub osoba upoważniona. Sprawozdania dla jednostki podpisuje Prezydent i Skarbnik

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie
Miejskim w Suwałkach

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze
Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

/nazwa jednostki- pieczęć/

**Wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i
zatwierdzania dowodów kasowych**

<i>L.P.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości podlegające ochronie fizycznej, zapewniającej zabezpieczenie przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowe systemy informatyczne,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) zasady rachunkowe,
- 5) księgi rachunkowe,
- 6) dowody księgowe,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy klucze oddawane są na portiernię. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie kierownika jednostki, naczelnika wydziału na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy. Budynek jest dozorowany całą dobę przez dozór urzędu, system monitoringu oraz alarmowy.

Dokumenty księgowe bieżące przechowywane są w księgowości, a dotyczące lat wcześniejszych, przekazywane do archiwum na ogólnych zasadach obowiązujących w urzędzie.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprzętu komputerowego pod kątem ingerencji osób trzecich.
2. Po uruchomieniu komputera użytkownik podaje identyfikator i hasło.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. W przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy użytkownik zobowiązany jest zablokować dostęp do systemu. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli.
5. Użytkownik ma obowiązek zamknąć system, program komputerowy po zakończeniu pracy.
 6. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz informatycznych nośników informacji.
 7. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność pracowników muszą być zamknięte.
 8. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarza się dane tylko w

obecności osób uprawnionych.

Zabezpieczenia systemów informatycznych wspomagających księgowość

1. Wszystkie komputery użytkowane w urzędzie połączone są w sieć lokalną, zarządzaną przez serwery sieciowe, zarządzające użytkownikami i hasłami dostępu do sieci.
2. Konto dostępu do sieci jest jednocześnie kontem dostępu do komputera. Dostęp do systemu operacyjnego możliwy jest jedynie po podaniu użytkownika i hasła.
3. Lokalna sieć komputerowa zabezpieczona jest od dostępu z sieci publicznej poprzez urządzenie UTM (firewall, antywirus, antyspam)
4. Hasła dostępu do komputera, systemu informatycznego zmienia się raz na miesiąc i jest obostrzone kryteriami:
 - 1) Nie zawiera nazwy, imienia czy nazwiska użytkownika,
 - 2) Nie było użyte w ciągu 24 ostatnich zmian,
 - 3) Zawiera małe, duże litery, znaki specjalne lub cyfry,
 - 4) Minimalna długość hasła: 8 znaków.
5. Każdemu z użytkowników systemu informatycznego ustala się identyfikator i hasło dostępu jak również uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu określone według zakresu obowiązków pracownika.
Odpowiada za to administrator systemu informatycznego przy współdziałaniu naczelnika wydziału.
6. Uprawnienia w systemach informatycznych podzielone są w zależności od:
 - 1) funkcji lub modułów systemu,
 - 2) zakresu danych, jednostek, rejonów,
 - 3) dozwolonych operacji na danych np. :edycja, modyfikacja, kasowanie, dodawanie danych, drukowanie, itd.
7. Użytkownik zmienia hasło każdorazowo w przypadku jego kompromitacji.
8. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy haseł dostępu, również po upływie ich ważności.
9. Przy próbie włamania do systemu informatycznego lub podejrzeniu kompromitacji hasła administrator systemu informatycznego blokuje konto i powiadamia naczelnika wydziału.
10. W przypadku ustania lub rozwiązania stosunku pracy konto pracownika zostaje zablokowane.
Odpowiada za to administrator systemu po złożeniu wniosku o zmianę dostępu
(załącznik nr 2 Polityki Dostępu).
11. Wszystkie systemy użytkowane w urzędzie pracują w technologii klient serwer z bazą danych umieszczoną na serwerze. Wszystkie dane na serwerze zabezpieczone są przed utratą poprzez niezależną pracę centralny ups i agregat prądotwórczy, system zapisu na dyskach twardych zabezpieczony przed awarią dysku.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków

Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

- 1) Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskiety, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, pozbawiane są zapisów lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, są trwale uszkodzane w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji.
- 2) Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskiety) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, pozbawione są zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń

zwierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, jest wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

- 3) Kopia danych z systemów informatycznych wykonywana jest zgodnie z Polityką Wykonywania kopii zapasowych.
- 4) Raz na kwartał dane kopiowane są na niekasowalny nośnik DVD-R i umieszczane w szafie pancерnej na okres 5 lat.
- 5) Niezależnie od wykonywanych kopii na nośnik zewnętrzny, system bazy danych wykonuje automatyczną kopię bazy do pliku i przechowuje wszystkie operacje potrzebne do odzyskania bazy do stanu przed awarią.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Urządzenia i systemy informatyczne zabezpieczone są przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zasilacz awaryjny UPS.
2. Osobą uprawnioną do instalowania oprogramowania na komputerach jest pracownik Wydziału Informatyki.
3. Wszystkie komputery wyposażone są w programy antywirusowe, które wykonują bieżące skanowanie plików, poczty, monitorują ruch sieciowy, zabezpieczają przed programami szpiegującymi. Pełne skanowanie systemu zaplanowane jest raz w tygodniu.
4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskiety, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez użytkownika i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

- 1) Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator systemu informatycznego co najmniej raz w miesiącu.
- 2) Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

Instrukcja kasowa

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634)
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 793 ze zm.).

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach,
- 2) **kierownikowi jednostki** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Suwałki,
- 3) **skarbnikowi** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Suwałki,
- 4) **kasjerze** - należy przez to rozumieć pracownika wydziału budżetu i finansów, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy urzędu,
- 5) **wartościach pieniężnych** - należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.

§ 2

Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 3

Ochrona kasy

1. W kasie może być przechowywana gotówka w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W kasie może być przechowywana gotówka na niezbędne wydatki tzw. pogotowie kasowe.
3. Wysokość kwoty wymienionej w punkcie 2 ustala kierownik jednostki.

§ 4

Kasjer.

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej w obecności komisji wyznaczonej przez Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej o treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
4. Kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
 - 2) niezbędny zapas gotówki tzw. pogotowie kasowe na bieżące wydatki,
 - 3) dokumenty wartościowe, np.:
 - gwarancje zapłaty wadium,
 - gwarancje należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek,
 - deklaracje wekslowe,
 - weksle
2. Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku, natomiast w ostatnim dniu roku kalendarzowego odprowadzane jest na rachunek bankowy jednostki, z którego zostało podjęte.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną

część gotówki pobraną z banku zwraca się na rachunek bankowy jednostki.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie przez okres nie dłuższy niż 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:

- 1) raport kasowy „RK”,
 - 2) dowód wpłaty „KP”,
 - 3) dowód wypłaty „KW”,
 - 4) blankiety czeków gotówkowych,
 - 5) bankowy dowód wpłaty - komputerowy dowód wpłaty wystawiony przez bank zgodnie z dyspozycją ustną kasjera.

2. dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- 1) dowody zakupu - rachunki, faktury VAT,
 - 2) wnioski o zaliczkę,
 - 3) rozliczenie delegacji służbowej,
 - 4) listy płac,
 - 5) rachunki umów: zlecenia, o dzieło,
 - 6) inne akceptowane przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

3. dokumenty organizacyjne kasy:

- 1) instrukcja kasowa,
 - 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - 3) zakres czynności kasjera,
 - 4) protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - 5) protokoły inwentaryzacyjne.

4. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- 1) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 2) inne rejestry.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

1. Własnym przychodowym dowodem kasowym jest asygnata kasowa - kasa przyjęcie - „KP”. Zastępczym własnym dowodem wypłaty gotówki może być asygnata kasowa - kasa wypłaci - „KW”.

2. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe, które nie są podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

3. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy wypłat) każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

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

5. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać - na jej prośbę lub na prośbę kasjera - może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym umieszcza się: numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego lub, jeżeli jest stałe, zostaje złożone w specjalnym segregatorze w kasie.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

8. Raport kasowy jest sporządzany co 10 dni, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Skarbnika lub naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów przekazuje upoważnionej osobie.

9. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 7

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty „KP” - Kasa Przyjmie.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania. Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych do kasy.

Kasjer wystawia dowód wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach - oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia zostaje przekazana jako załącznik do wyciągu bankowego określonego rachunku bankowego i druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód wpłaty „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwę banku obsługującego jednostkę,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W dowodzie wpłaty „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane druki „KP” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku. Na dowód wystawienia dowodu wpłaty „KP” kasjer składa własnoręczny podpis.

2. Dowód wypłaty „KW” - Kasa Wypłaci.

Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zachowania. Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, na podstawie wcześniej przygotowanej listy niepodjętych należności, a zatwierdzonej przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

Kasjer wystawiając dowód wypłaty „KW” określa w nim:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- dokładne określenie tytułu wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód wypłaty „KW” wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu „KW” pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku formularzy. W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

3. Raport kasowy „RK”.

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera na bieżąco. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Wpisane do raportu dokumenty muszą być ułożone i ponumerowane zgodnie z pozycją w raporcie kasowym.

Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych można prowadzić dwa rodzaje raportów kasowych odrębnie: pierwszy z literą „D” przy numeracji dla dochodów - do zwrotu podatków i opłat lokalnych oraz drugi z literą „W” przy numeracji dla wydatków.

Raport kasowy sporządza się w następujący sposób:

- 1) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową,
- 2) po prawej stronie w górnej rubryce wpisuje się numer raportu kasowego, numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej i okresu jakiego on dotyczy,
- 3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe wpisując datę operacji, rodzaj dokumentu i treść określającą rodzaj operacji gotówkowej,
- 4) w dolnej części raportu, w przeznaczonym na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i dowodów wypłat oraz łączne kwoty operacji gotówkowych. Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obrotu dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, odpowiednio zszytymi, po przeprowadzeniu kontroli przez skarbnika lub naczelnika wydziału budżetu i finansów przekazuje upoważnionej osobie. Na dowód dokonanej kontroli, skarbnik lub naczelnik wydziału budżetu i finansów składa swój podpis. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

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

4. Czek gotówkowy:

- 1) jest drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonuje się go po pobraniu z banku,
- 2) wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową,
- 3) wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę

banku i numer rachunku bankowego,

- 4) wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym,
- 5) prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione,
- 6) wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym jednostkę,
- 7) czek jest płatny w ciągu 10 dni od daty wystawienia,
- 8) treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób,
- 9) w przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w kasie jednostki,
- 10) dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego,
- 11) czyste blankiety czekowe przechowywane są w szafie stalowej,
- 12) w przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku obsługującego jednostkę, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 8

Przyjęcie - przekazanie kasy

- 1) Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w którym to protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie.
- 2) W przypadku przyjęcia - przekazania mającego miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera w pracy (urlop, choroba) - przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie jednoosobowym, wyznaczonej przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 3) W przypadku przyjęcia - przekazania mającego miejsce w związku z odejściem z pracy/przyjęciem do pracy kasjera - przekazanie kasy może nastąpić w drodze spisania protokołu pomiędzy osobą zdającą i przejmującą w obecności komisji w składzie dwuosobowym, wyznaczonej przez Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 4) W sytuacjach losowych, kiedy z uwagi na nieprzewidzianą nieobecność kasjera spisanie protokołu przyjęcia - przekazania kasy jednocześnie pomiędzy osobą zdającą i przejmującą jest niemożliwe, protokół taki spisuje komisja w składzie minimum trzech osób - wyznaczona przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.
- 5) Protokoły przyjęcia - przekazania kasy sporządza się w 3 egzemplarzach z czego:
 - załącznik do raportu kasowego ,
 - osoba zdająca,
 - osoba przyjmująca.

§ 9

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej, doraźnej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrole doraźne kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

4. Kontrola okresowa kasy jest dokonywana zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT

CZĘŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1

Szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.).
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864).
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342).
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- budżecie jednostki - oznacza to Budżet Miasta Suwałki,
- kierowniku jednostki - oznacza to Prezydenta Miasta Suwałki,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Suwałki.

§ 3

1. Urząd Miejski w Suwałkach prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą Księgowość Budżetowa, autor Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM SJ .

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w załączniku nr 4 do instrukcji.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej załącznik do "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach".

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne i powiatowe jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i samorządowych zakładów budżetowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy i powiatu budżetu jednostki samorządu terytorialnego i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie miejskim), jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- bilans jednostki budżetowej,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek samorządowych.

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP.

Z wyłączeniem kont zespołu 5 - "Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie" oraz kont zespołu 6 -"Produkty" należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, niewystępujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Konta wskazane w planach kont ujętych w załącznikach do zarządzenia mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych.

3. Każdy kolejny znak oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywnie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów, paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych

kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

4. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki samorządu terytorialnego oraz w jednostce budżetowej. W przypadku wymagań wynikających z umów o finansowaniu lub dofinansowaniu realizowanych projektów, Prezydent Miasta może tworzyć szczegółowe wykazy kont w budżecie j.s.t. i jednostce budżetowej dla poszczególnych projektów.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając między innymi:

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

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

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

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

§ 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dowodu księgowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (kalendarzowy - 01 stycznia do 31 grudnia). Okresem sprawozdawczym zaś miesiąc, kwartał, półrocze oraz rok. Okresy sprawozdawcze dla sporządzanych sprawozdań, w tym budżetowych, w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości finansowej poraz zasady ich sporządzania określone zostały odrębnymi przepisami.

3 Dowody księgowe kosztowe ujmuje się do danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do urzędu do 7-go dnia następnego miesiąca, a do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania (tj. najpóźniej 1 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym), w budżecie zaś najpóźniej do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenia sprawozdań budżetowych (dotyczy to w szczególności sprawozdań podległych jednostek oraz urzędów skarbowych).

Na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki i budżetu przychody i obciążające koszty danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty, do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych (w przypadku dokumentów kosztowych - najpóźniej 1 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym).

Dowody księgowe dokumentujące rozliczenia z tytułu konsolidacji podatku VAT (deklaracje częstkowe VAT) księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Deklaracje korygujące ujmuje się w ewidencji w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu.

4. Księgi rachunkowe zawierają wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie środków. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje, nie później niż na koniec kwartału.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera Załącznik nr 1.

6. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik nr 2.

7. Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych dla organu i jednostki budżetowej prowadzony jest komputerowo i na bieżąco aktualizowany.

8. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim przedstawia Załącznik nr 3.

9. Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach zawiera Załącznik nr 4.

§ 7

1. Wydatki poniesione na materiały biurowe, eksploatacyjne, akcesoria komputerowe, materiały promocyjne oraz środki czystości odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikających z faktur pod datą ich zakupu. Uważa się je za zużyte w momencie przyjęcia do użytkowania. Inwentaryzacja tych składników nie jest dokonywana. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej w wydziałach właściwych merytorycznie.
2. Wydatki poniesione na paliwo do samochodów, będących na stanie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, odnosi się bezpośrednio w koszty w pełnej wysokości, wynikającej z faktur pod datą ich zakupu i uważa się za zużyte w momencie ich zakupu. Inwentaryzacja paliwa nie jest dokonywana.
3. Stan materiałów, o których mowa w pkt. 1 podlega okresowemu sprawdzeniu. Decyzję o terminie sprawdzenia stanu materiałów podejmuje prezydent.
4. Ewidencji nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".
5. Opłacone z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczenia międzyokresowego kosztów, księguje je się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

§ 8

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość jest wyższa niż kwota 10.000 zł. i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe amortyzuje się według przyjętych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być umarzone jednorazowo za okres całego roku, pod data 31 grudnia.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok oraz o wartości równej lub wyższej od 3.500,00 zł do 10.000,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej. Umarzane są one w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do używania, przez spisanie w koszty.

2. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ujęcie w ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł (min w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych).

4. Pozostałe środki trwałe jak drobny inwentarz, których wartość jednostkowa jest większa od 500 zł, a nie przekracza 3.500 zł nie podlegają ewidencji wartościowej. Ewidencją ilościową tych przedmiotów prowadzi się pozabilansowo, a osoba prowadząca daną ewidencję osobiście kwituje jego odbiór na fakturze zakupu.

5. Materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy oraz drobny inwentarz o wartości jednostkowej do 500 zł nie ewidencjonuje się ilościowo.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości jednostkowej nie wyższej niż 3.500 zł. odpisuje się w koszty, pod data zakupu lub przyjęcia do używania, w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Ewidencją ilościową tych wartości prowadzi się pozaksięgowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 3.500 zł. do kwoty 10.000 zł. i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok umarza się jednorazowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 10.000 zł. oraz okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok umarza się stopniowo, według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 - "Wartości niematerialne i prawne".

CZEŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 10

1. Urząd miejski prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

1) dzienniki częściowe :

- wydzielony obszar ewidencyjny objęty odrębnym planem kont - "Budżet",
- UM - wydatki,
- UM - dochody,
- UM - rozliczenia z tytułu scentralizowanego VAT-u
- opłaty za czynności geodezyjne i kartograficzne.,

- depozyty i ZFŚS,
 - depozyty bezgotówkowe - ewidencja pozabilansowa,
 - inne w ramach bieżących potrzeb.
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
 - 3) nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowo powinny zawierać, co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - 3) zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.
- Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11

1. Dziennik powinien zawierać:

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

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

§ 12

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone, co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów

umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,

- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

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

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

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane, co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowane w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13

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

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

2) zestawienie obrotów dzienników cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,

3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

4) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

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

5) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

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

2. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14

Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości.

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz 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 - wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w ppkt. 3), z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe - wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg określonej wartości godziwej lub w inny sposób,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
 - 9) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

Wycena aktywów i pasywów wyrażona w walutach obcych dokonywana jest nie później niż na koniec każdego kwartału.

2. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Suwałkach jako jednostce budżetowej próg istotności dla celów bilansowych w wartości 1% wartości sumy bilansowej.

3. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Na wynik finansowy netto (zysk, strata) zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik (zysk, strata) z działalności podstawowej,
- wynik (zysk, strata) z działalności operacyjnej,
- wynik (zysk, strata) z działalności gospodarczej,
- wynik (zysk, strata) zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik brutto (zysk, strata).

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. Dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Wynik bilansowy budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest równy wynikowi w rocznym sprawozdaniu Rb - NDS.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący, saldo konta 961 i 962 są przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie "ręcznie" i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

4. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 16

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Wykaz kont dla budżetu miasta Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Prowadzona według rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	ona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zadłużenia w/g umów kredytowych	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona według rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	
140	Środki pieniężne w drodze	Prowadzona według poszczególnych tytułów	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona dla rozliczeń zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki objęte budżetem miasta	Prowadzona odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzona dla rozliczeń przekazanych środków na wydatki budżetowe jednostek objętych budżetem miasta	Prowadzona odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	dla rozliczeń niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona w/g tytułów oraz kontrahentów	

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków w/g kontrahentów oraz tytułów	
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych	
901	Dochody budżetu	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
902	Wydatki budżetu	Prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	

Konta pozabilansowe

991	Planowe dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami prezydenta
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami prezydenta
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Miasta Suwałki (część opisowa)

Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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.

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

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

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

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisy na koncie 135 dokonywane są 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, w korespondencji z kontem 133, a na stronie Ma wypłaty z rachunku środków na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza 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 bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i z urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego 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 organy podatkowe na rzecz budżetu j.s.t,

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 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 wydatków niewygasających.

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 - 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 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań 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, 133,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać 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 j.s.t.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. 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 przez organ stanowiący 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. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na stronie Wn 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów

(np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma .

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

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, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

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.

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetowe"

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 budżetowe"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków 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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

**Wykaz kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w
Suwałkach**

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 012 Pozostałe środki trwałe zakupione na potrzeby innych jednostek
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 Dobra kultury
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespól 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
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
490 Rozliczenie kosztów

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

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
853 Fundusze celowe
855 Fundusz mienia zlikwidowanego jednostek
860 Wynik finansowy
870 -Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

910 Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe z tytułu zabezpieczeń umów
911 Obce środki trwałe
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

1 Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 - "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1 rzeczowego majątku trwałego,
- 2 wartości niematerialnych i prawnych,
- 3 finansowego majątku trwałego,
- 4 umorzenia majątku
- 5 inwestycji

Konto 011 - "Środki trwałe"

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 012, 013, 016.

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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w systemie STOCK - ewidencja majątku firmy Smart Media.

Konto 012 - "Pozostałe środki trwałe zakupione na potrzeby innych jednostek"

Konto 012 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, zakupionych na potrzeby innych jednostek, nie podlegających

ujęciu na koncie 011, 013, 016, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 012 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 012 ujmuje się w szczególności:

- środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji.

Na stronie Ma konta 012 ujmuje się w szczególności:

- nieodpłatne przekazania pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 012 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania jednostkom, u których znajdują się środki trwale.

Konto 012 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych nieprzekazanych jednostkom organizacyjnym.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwale "

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, 012 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:

- środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 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 trwale, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwale.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w systemie STOCK - ewidencja majątku firmy Smart Media.

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,

- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,

- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,

- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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.

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

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w systemie STOCK- ewidencja majątku firmy Smart Media Sp. z o.o.

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe "

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

- akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujemuje 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 ujemuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie 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 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 ujemuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych .

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

Na stronie Ma konta 072 ujemuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających

odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych 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 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- 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, a w szczególności:

- środków trwałych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

2. Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

1. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach.
2. Krótkoterminowych papierów wartościowych.
3. Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.
4. Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych.
5. Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

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) wartość 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.

Urząd Miejski w Suwałkach prowadzi odrębne rachunki bankowe dla urzędu jako jednostki budżetowej, w zakresie dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- wpływające środki na rachunki budżetu, które stanowią przychody z tytułu dochodów budżetowych, jako zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania, między innymi dotacji, subwencji, udziałów w PIT, CIT, dochodów z tytułu porozumień, dochodów należnych gminie pobieranych przez urzędy skarbowe itp.

W ciągu miesiąca dochody mogą być księgowane bez klasyfikacji, na koniec miesiąca muszą zostać zaksięgowane w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 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,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 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.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według klasyfikacji budżetowej.

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:

- 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,
- 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:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 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, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenia,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

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 wpłaty 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 powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w

szczegółności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

3. Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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).

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.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegania 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, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,

- 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:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 224 - “Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich ”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

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 (min.: podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczeń z tytułu podatku VAT)

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, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy.

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 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, w tym z tytułu rozliczeń VAT pomiędzy jednostkami podlegającymi centralizacji a urzędem jako jednostką rozliczającą vat z urzędem skarbowym.

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 wykazywać saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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.

4. Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nim, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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.

5. Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych

kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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 amortyzacji.

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.

Naliczeni amortyzacji w Urzędzie Miejskim w Suwałkach następuje na koniec roku obrotowego.

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 – 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 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.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- kosztów zgromadzonych na koncie 700 wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualnych kosztów zakupu i sprzedaży materiałów ujętych na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 6 i 7, albo okresowo.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

6

Zespół 6 - "Produkty"

Konta zespołu 6 Produkty służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

7

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

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 .

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, dodatkowo różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się;

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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 podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8 Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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:

- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, 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.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- należności, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym zostały ustalone winny być zaliczone do należności długoterminowych i ujęte na koncie 226 w korespondencji z kontem 840, a następnie przenoszone sukcesywnie z konta 226 na konto Wn 221 w wysokości raty należnej za dany rok z równoległym zapisem obrazującym powstanie przychodów danego roku Wn 840 - Ma 720.

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:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku, w korespondencji z kontem 490,

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, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 910 - "Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe"

Konto 910 służy do ewidencji otrzymanych gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych np.: z tytułu zabezpieczenia wynikającego z ustawy o zamówieniach publicznych oraz weksli własnych przekazanych odbiorcy, stanowiących formę zabezpieczenia spłaty zaciągniętych pożyczek lub kredytów.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych.

Na stronie Ma konta 910 księguje się zwrot lub potrącenie zabezpieczenia wniesionego w postaci gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

Konto 911 - "Obce Środki trwale"

Konto 911 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 011,013, w tym szczególnie gruntów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się w szczególności:

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne otrzymanych środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 911 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 911 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 976 - “Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podległych jednostek.

Konto 980 - “Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu..

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 budżetowych,
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 981 - “Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu.

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 powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego "

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowanie 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:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 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 zaangażowania 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.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Suwałkach obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów (drukowany w okresach miesięcznych),
- konta księgi głównej (wydruk zestawienia obrotów i sald za okresy miesięczne)
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), (wydruk zestawienia obrotów i sald miesięcznie, obroty kont na dz.31 grudnia - nagrywany na trwałym nośniku)

Księgi pomocnicze prowadzone zgodnie z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów (drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów),
- konta księgi głównej (wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne),
- konta ksiąg analitycznych (wydruki ich obrotów oraz sald, co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego)

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą programów komputerowych.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych,
- ewidencje pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie.

**Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w
Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

Lp	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Płatnik, Prokom SoftwareS.A.	zapewnienia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS	1999
2	Kadry i Płace, UI INFO-SYSTEM s.c.	wspomaga pracę urzędu w dziedzinie kadr oraz rachuby płac	2006
3	Księgowość budżetowa i planowanie, UI INFO-SYSTEM s.c.	obsługa budżetu, finansów i księgowości	2006
4	Fiskus net, CI ZETO S.A.	system ewidencji i rozliczania podatków i opłat lokalnych	2006
5	BeSTi@, Sputnik Software sp. z o.o.	system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego	2006
6	STOCK, SmartMedia	ewidencja majątku	2009
7	PlanB, DOSKOMP	system planowania, prognozowania i realizacji budżetu.	2012
8	Zaangażowanie, DOSKOMP	rejestr zaangażowania środków budżetowych JST	2012
9	Centralny System zarządzania Budżetem „Cesarz”	obsługa sprawozdań budżetowych	2019
10	rVAT - Centralny rejestr VAT dla JST, OPW DOSKOMP	ewidencja cząstkowych rejestrów, dokumentów VAT, obsługa deklaracji VAT, wystawianie faktur	2017

Opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

1. Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt. 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. j. Dz. U. z 2021. poz.217 ze zm.), ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach:
 1. Płatnik, producent: Asseco Poland S.A.
 2. Kadry i Płace, producent: Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM s.c.
 3. Księgowość budżetowa i planowanie, producent: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.c.
 4. Fiskus Net, producent: Centrum Informatyki ZETO S.A.
 5. Rejestr VAT, producent: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM s.c.
 6. BeSTi@, producent: Sputnik Software sp. z o.o.
 7. STOCK, producent: SmartMedia.
 8. PlanB, wersja 1.2.2, producent DOSKOMP.
 9. Zaangażowanie, wersja 1.1.26, producent DOSKOM.
 10. Centralny System zarządzania Budżetem „Cesarz”, wersja 1.17.9
 11. rVAT - Centralny rejestr VAT dla JST ,wersja 22.2.2 producent OPW DOSKOMP

PŁATNIK

Celem programu Płatnik jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.

Program pozwala między innymi na:

- 1) manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- 2) import danych z systemu Kali kadry i płace,
- 3) automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- 4) wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- 5) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- 6) weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji ,
- 7) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- 8) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- 9) wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 10) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- 11) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- 12) przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych,
- 13) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- 14) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych, wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,
- 15) uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

KADRY I PŁACE

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

Program umożliwia:

- 1) prowadzenie kartoteki pracowników i osób zatrudnionych na umowę o pracę, kartoteki urlopowej, kartoteki badań lekarskich, szkoleń,
- 2) automatyczne naliczanie czasu pracy w godzinach w miesięcznym okresie rozliczeniowym, wraz z ewidencją i rozliczaniem nadgodzin oraz pracy w porze nocnej,
- 3) naliczanie stażu pracy w urzędzie oraz stażu ogółem,
- 4) drukowanie listy obecności,
- 5) eksport danych do Płatnika,
- 6) prowadzenie kartoteki płacowej,
- 7) naliczanie płac i przygotowywanie wypłaty,
- 8) naliczenie wynagrodzenia, korekty, wyrównania wynagrodzeń, zasiłków (chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego), nagrody jubileuszowej, 13-tki, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop itd.,
- 9) podział dodatku stażowego na składkowy i nieoskładkowy,
- 10) rozliczanie kosztów płac w rozbiciu na paragrafy i rozdziały klasyfikacji budżetowej,
- 11) możliwość automatycznego zaokrąglenia przed eksportem do Płatnika,
- 12) generowanie przelewów na konto,
- 13) generowanie wydruków związanych z wypłatą np: RMUA,
- 14) generowanie wydruków związanych z rozliczeniem okresowym np: PIT-y,
- 15) wydruk zestawień składników wynagrodzeń,
- 16) rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło,
- 17) obsługa radnych (rejestracja, generowanie zaświadczeń, ewidencja obecności na sesjach umożliwiające obliczenie wypłat),
- 18) tworzenie wielu zestawień kadrowych i płacowych w żądanych kryteriach.

KSIEGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

Główne funkcje i możliwości systemu to:

- 1) zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- 2) ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- 3) ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 5) jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- 6) możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- 7) wydzielony słownik zadań,
- 8) konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- 9) wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- 10) jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- 11) możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- 12) pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- 13) duża różnorodność wydruków,
- 14) ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,

- 15) duża konfigurowalność programu,
- 16) konfigurowalność formatek dekretacji,
- 17) obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- 18) rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- 19) wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- 20) wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- 21) wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- 22) możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- 23) śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- 24) parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- 25) potwierdzanie sald kontrahentów,
- 26) kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- 27) kontrola przekroczenia planu;
- 28) szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- 29) uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- 30) pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- 31) możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- 32) możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów,

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

FISKUS NET

System ewidencji i rozliczania podatków lokalnych posiada następującą funkcjonalność:

- 1) ewidencja podatników - osoby fizyczne, obsługa kartoteki podatników, odrębny wpis w kartotece dla każdej osoby z możliwością zapisu danych identyfikacyjnych i adresowych,
- 2) wyróżnienie sposobu związania osób z daną nieruchomością, gruntami, lasami tj. właściciele, współwłaściciele, dzierżawców, ewidencja współwłasności małżeńskiej,
- 3) ewidencja podatników - osoby prawne i nieposiadające osobowości prawnej,
- 4) ewidencja przedmiotów opodatkowania- nieruchomości, grunty, lasy,
- 5) ewidencja przedmiotów opodatkowania dotyczących środków transportowych z podziałem na rejony,
- 6) ewidencja danych z deklaracji na podatek od środków transportowych wg formularza DT-1 wraz z załącznikiem DT-1(A),
- 7) wymiar i decyzje - podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,
- 8) prognozowanie kwot podatku na podstawie ewidencji przedmiotu opodatkowania,
 - 9) wymiar - podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych,
 - 10) wymiar i decyzje - podatek od środków transportowych,
- 11) rejestry wymiarowe, rejestry przypisów i odpisów podatków i opłat, raporty skutków obniżenia stawek podatkowych, raport ulg z zapisanych wymiarów,
 - 12) księgowość zobowiązań:
 - ewidencja obrotów na kontach księgowych, rozliczanie różnego rodzaju podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych, opłata targowa,

opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym),

- ewidencja innych opłat (opłata skarbową, opłata użytkowanie wieczyste itd.),
 - elastyczna analityka kont,
 - zapis sald BO z określeniem rodzaju podatku,
 - tworzenie dokumentów księgowych: rejestr przypisów i odpisów, wyciągi bankowe, polecenia księgowania, itp.,
 - rejestracja wszystkich rodzajów operacji dla należności: należność główna, odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnienia i inne,
 - zarachowanie jednej wpłaty na kilka jednostek opodatkowania lub kilku zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - prowadzenie rejestru przyjmowanych opłat skarbowych,
 - prowadzenie rejestru opłat lokalnych- opłata targowa,
 - mandaty.
- 13) ewidencja danych wynikających z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

OPŁATY I PODATKI OBSŁUGIWANE PRZEZ SYSTEM FISKUS

- podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne),
- łączne zobowiązanie pieniężne,
- podatek od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne),
- opłata za posiadanie psa,
- wieczyste użytkowanie,
- wieczyste użytkowanie Skarbu Państwa,
- przekształcenia,
- trwałe zarząd,
- dzierżawy,
- opłata targowa,
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- karty wędkarskie,
- grzywny, mandaty nałożone przez Straż Miejską w Suwałkach,
- opłata eksploatacyjna,
- koncesje, licencje,
- opłata adiacencka,
- opłata skarbową,
- opłata komunikacyjna,
- opłata planistyczna,
- opłata za udostępnienie danych osobowych,
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- opłata za pobyt w placówce zapewniającej opiekę oraz wsparcie osobom nietrzeźwym pod nazwą Ośrodek Profilaktyki i Wsparcia dla Osób Nietrzeźwych, Uzależnionych i Bezdomnych w Suwałkach,
- inne należności w ramach potrzeb.

BeSTi@,

System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.
Program składa się z następujących modułów:

1. Uchwały:

Moduł służy do wykonywania wszystkich czynności związanych z przygotowaniem planu budżetu, uchwały budżetowej, uchwał i zarządzeń wpływających na budżet, a także planów finansowych wraz z odpowiednimi załącznikami. Umożliwia eksport i import planów finansowych dla jednostek organizacyjnych

2. Sprawozdania:

Moduł ten służy do obsługi sprawozdawczości budżetowej i bilansów. Użytkownik ma możliwość zainicjowania miesięcznych okresów sprawozdawczych, dokonania agregacji sprawozdań jednostkowych, uzupełniania listy sprawozdań dla jednostek nowo powstałych bądź też usuniętych z listy sprawozdań, weryfikowania wprowadzonych danych w oparciu o zaimplementowane reguły kontrolne oraz dokonania korekty sprawozdań. Możliwy jest też import sprawozdań z programów zewnętrznych. Umożliwia import sprawozdań z jednostek podległych.

3. Komunikacja:

Moduł jest przeznaczony do komunikowania się w ramach systemu BST pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, regionalnymi izbami obrachunkowymi i Ministerstwem Finansów.

Główne funkcje modułu to:

- 1) przesyłanie danych planistycznych i sprawozdawczych pomiędzy JST-RIO-MF wraz z możliwością otrzymania potwierdzenia odebrania wiadomości przez adresatów,
- 2) wstępna weryfikacja przesłanych danych wraz z możliwością weryfikacji podpisów elektronicznych, ich ważności oraz autentyczności certyfikatu,
- 3) dystrybucja słowników klasyfikacji budżetowej, jednostek samorządu terytorialnego i ich związków z MF do RIO i JST,
- 4) dystrybucja reguł kontrolnych, kwot subwencji, dotacji, wpłat.

4. Raporty:

Moduł Raporty obsługuje pracę z raportami, służącymi do prezentowania danych systemowych w zdefiniowanym uprzednio układzie graficznym. Pozwala on na samodzielne modyfikacje raportów poprzez zmiany szablonu, jak i tworzenie nowych, wzorcowych układów danych. Raporty mogą być przedstawione w formie tabeli, dokumentu pozwalającego na wstawianie nagłówków czy też grup, kostki OLAP, mapy oraz zwykłego dokumentu, w którym znajdują się tylko wybrane informacje. Formę raportu należy dobrać w zależności od typu raportu oraz rodzaju danych, które mają się na nim znaleźć.

5. Administracja:

Moduł Administracja jest przeznaczony dla administratorów systemu w jednostkach samorządu. Służy on do zarządzania:

- użytkownikami systemu,
- prawami i rolami, które są przypisywane poszczególnym użytkownikom,
- danymi jednostek organizacyjnych,
- listą (słownikiem) jednostek organizacyjnych,
- listą danych kontrolnych,
- grupami paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- układem dokumentów planistycznych,
- parametrami systemu,
- do monitorowania pracy użytkowników w systemie.

STOCK

Zadaniem systemu jest prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia.

Program realizuje między innymi:

1. prowadzenie ewidencji majątku,
2. tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem firmy,
3. naliczanie umorzeń dla wybranych przedmiotów, według zdefiniowanych parametrów amortyzacji,
4. wydruki dowolnych zestawień przedmiotów, przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych, wydruk etykiet przedmiotu zawierających kod kreskowy.

PLAN B

Głównym zadaniem oprogramowania jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.

Moduły PlanB dla JST oraz jednostek podległych:

1. Projekt budżetu.
2. Wieloletnia Prognoza Finansowa.
3. Zmiany do budżetu.
4. Budżet zadaniowy.
5. Wnioski o zmianę w planie wraz z uzasadnieniem.
6. Załączniki do uchwał budżetowych.
7. Ewidencja zapotrzebowań na środki pieniężne oraz tworzenie harmonogramów.
8. Transmisja podstawowych załączników do systemu Bestia.

ZAANGAŻOWANIE

System Zaangażowanie środków budżetowych służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych.

System zapewnia ewidencję oraz bieżącą kontrolę dokumentów finansowych obciążających plan finansowy zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych. Poza rejestrem zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności, dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu. System pozwala na uzyskanie natychmiastowej informacji o stanie zaangażowania i realizacji zadania, paragrafu zarówno na poziomie całego Urzędu, jak i w poszczególnych wydziałach/referatach.

Kontrola wykonywana jest poprzez:

- bieżące monitorowanie zagrożonych brakiem środków poszczególnych zadań,
- próby przekroczeń planu na wybranych zadaniach i/lub paragrafach,
- monitoring wolnych środków w zakresie zadania, paragrafu na poziomie zarówno jednostki organizacyjnej, jak i całego budżetu.

Centralny System zarządzania Budżetem „CESARZ”

„Cesarz” to program do obsługi sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych przeznaczony dla miasta.

Program przeznaczonym dla jednostek organizacyjnych, stanowi kompleksowy system informatyczny automatyzujący zbieranie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań jednostkowych, a na ich podstawie tworzenie zbiorówek sprawozdań.

System zautomatyzuje proces tworzenia sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych przez podległe jednostki organizacyjne i przekazywanie tych sprawozdań w formie elektronicznej do miasta.

Agregacja sprawozdań następuje w Wydziale Budżetu i Finansów.

Efektom końcowym jest utworzenie kompletu sprawozdań zbiorczych i przekazanie ich do RIO za pośrednictwem systemu Besti@.

System „Cesarz” funkcjonuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

Możliwości systemu:

1. Tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych.
2. Obsługa sprawozdań finansowych bilanse.
3. Opisówki oraz inne raporty analityczne w programie
 - 1) Wykonanie budżetu w formie układu wykonawczego.
 - 2) Wykonanie budżetu w formie grup paragrafów (budżet).
 - 3) Wykorzystanie dotacji na zadania zlecone (układ wykonawczy).
 - 4) Wykonanie budżetu wg działu i źródła finansowania, tzw. 4 cyfra paragrafu.
 - 5) Wykonanie budżetu wg jednostek organizacyjnych.

rVAT - CENTRALNY REJREST VAT dla JST

Zadaniem system rVat jest:

1. Prowadzenie rejestru faktur zakupowych oraz sprzedażowych dla całej Gminy/Powiatu. Każda z jednostek organizacyjnych (także wydziały Urzędu) prowadzi swój częściowy rejestr faktur, który to jest podstawą do utworzenia częściowej deklaracji VAT.
2. Prowadzenie wspólnego dla całej JST rejestru kontrahentów (kontrahent wprowadzony przez którąkolwiek z jednostek jest dostępny, widoczny w pozostałych jednostkach).
3. Tworzenie deklaracji zbiorczych na poziomie JST (na podstawie częściowych deklaracji sporządzonych z dokładnością do groszy program tworzy skonsolidowaną deklarację).
4. Możliwość tworzenia wielu typów rejestrów np. rejestr pierwotny oraz rejestr korekt, rejestry mogą zachować ciągłość dla miesiąca, kwartału bądź całego roku.
5. Definiowanie rodzajów zakupów i sprzedaży np.
 - wynajem sali
 - posiłki dla odbiorców zewnętrznych
6. Tworzenie korekt do deklaracji częściowych jak i zbiorczych.
7. Blokada prób wprowadzenia ponownie tych samych faktur (kontrola unikalności faktury oraz kontrahenta)
8. Możliwość importu faktur oraz kontrahentów z systemów zewnętrznych
9. Możliwość kontroli formalno-rachunkowej każdego dokumentu w czasie rzeczywistym (dostęp za pomocą przeglądarki z poziomu JST do rejestrów i dokumentów prowadzonych przez każdą jednostkę organizacyjną).

Program umożliwia między innymi:

1. Wystawianie faktur VAT.
2. Naliczanie odpowiedniej stawki podatku VAT w zależności od rodzaju nabycia towaru, usługi.
3. Emisję faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem.
4. Fakturowanie w rozbiciu na poszczególne wydziały z określeniem uprawnień użytkownika na poziomie wydziału.
5. Automatyczne numerowanie faktur w ramach rejestru sprzedaży.
6. Kompletną informację dotyczącą faktury odzwierciedloną w odpowiednim rejestrze sprzedaży/zakupu.

Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie podatków samorządowych, a w szczególności na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 974 z późn. zm.),
 3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
 4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1301 ze zm.),
 5. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1297 ze zm.),
 6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
 7. Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
 8. Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2157),
 9. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U.2021, poz. 67),
 10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w

- rachunkach (t. j. Dz.U.2021, poz. 703),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t. j. Dz.U. 2020, poz.2083)
 12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1301 ze zm.),
 13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

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

Pracownicy Urzędu Miasta w Suwałkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- urząd – Urząd Miejski w Suwałkach,
- księgowy – pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- kasjer - osobę, której powierzono prowadzenie kasy urzędu,
- kierownik urzędu – Prezydent Miasta Suwałki,
- główny księgowy – Skarbnik Miasta Suwałki,
- przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę, bądź dokumentów PK,
- odpis – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

§ 3

Zadaniem wydziału podatków i opłat w zakresie przyjmowania podatków i opłat lokalnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasenta, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze, a także wezwania do zapłaty,
3. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
4. sporządzanie sprawozdań,
5. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 4

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

- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta,
- za pośrednictwem terminali płatniczych,
- za pośrednictwem opłatomatu.

§ 5

Dla udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

§ 6

1. Przypisy i odpisy dokonywane są przez pracowników odpowiedzialnych za wymiar podatków i opłat lokalnych.
 - pracownicy wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego odpowiedzialni są za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie podatku od nieruchomości i comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału,
 - pracownicy wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialni są za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału,
 - pracownik wydziału podatków i opłat dokonujący wymiaru podatku od środków transportowych odpowiedzialny jest za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie podatku od środków transportowych oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów,
 - pracownik wydziału ochrony środowiska i gospodarki komunalnej odpowiedzialny jest za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów,
 - pracownicy wydziału komunikacji odpowiedzialni są za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość kary pieniężnej za brak zgłoszenia zbycia, nabycia pojazdu oraz rejestracji pojazdu sprowadzonego z zagranicy,
 - pracownicy wydziału geodezji i gospodarki nieruchomościami odpowiedzialni są za prawidłowe ujęcie wszystkich zdarzeń mających wpływ na wysokość zobowiązania w zakresie opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy i opłaty za trwałe zarząd oraz comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością wydziału podatków i opłat.
2. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych pojawiają się z datą doręczenia decyzji bądź też zgodnie z terminem złożenia deklaracji lub też na podstawie dokumentu PK w sytuacji mającej wpływ na wysokość zobowiązania.
3. W odniesieniu do deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przypisy powinny być wprowadzone do końca miesiąca stycznia każdego roku obrotowego za cały rok. Natomiast w sytuacji złożenia deklaracji w ciągu roku obrotowego operacja przypisów bądź odpisów powinna być dokonana z datą złożenia deklaracji.
4. W poszczególnych wydziałach zainstalowane zostały terminale płatnicze, które ułatwiają dokonanie płatności klientom. Klienci, którzy zobowiązani są wnieść opłaty za dokonanie czynności urzędowych mają do wyboru sposób płatności poprzez wpłatę do banku (w każdej placówce Banku PKO S.A. opłata bez prowizji), dokonanie płatności przez opłatomat (gotówką lub kartą), który znajduje się w budynku Urzędu Miasta (wpłata bez

pro wizji) oraz terminali płatniczych.

Klienci, którzy dokonują płatności przez terminal płatniczy, który znajduje się w Wydziale Komunikacji zapłacą prowizję od transakcji w kwocie 2,00 zł.. Korzystanie z zainstalowanych terminali płatniczych w innych wydziałach Urzędu Miasta, nastąpi w ramach umowy z bankiem, który prowadzi obsługę rachunków bankowych urzędu. Klienci, którzy dokonują transakcji kartą płatniczą w pozostałych wydziałach, nie poniosą z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.

Komórki merytoryczne, w których zainstalowany jest terminal płatniczy zobowiązane są do sporządzania dziennych raportów z dokonanych transakcji i przekazanie ich wraz z kopiami z terminala Wydziałowi Podatków i Opłat. Raport z dokonanych transakcji powinien być zgodny z kwotą, która wpłynie na rachunek ogólny Urzędu Miasta w Suwałkach. Czynności sprawdzających dokona pracownik komórki merytorycznej, w której zainstalowany jest dany terminal, a następnie pracownik Wydziału Podatków i Opłat, który w dniu następującym po dniu, z dokonanych transakcji będzie dysponował raportami z poszczególnych wydziałów.

Raport z wydziału merytorycznego, powinien zawierać dane klienta, oznaczenie nazwy dokonanej transakcji, datę transakcji, ID transakcji oraz kwotę transakcji ze szczególnym uwzględnieniem podkategorii odnoszących się do wpłaty. Przekazywane do Wydziału Podatków i Opłat raporty powinny być podsumowane i uzgodnione z danymi jakie wpływają na konto bankowe Urzędu Miasta w Suwałkach.

Przekazywanie danych przez Wydział Komunikacji do Wydziału Podatków i Opłat w formie raportu dziennego z systemu Info Car w odniesieniu do wpłat dokonanych za pośrednictwem terminala płatniczego powinno być zgodne z danymi jakie wpływają na konto bankowe Urzędu Miasta w Suwałkach. Dodatkowe informacje jakie powinien otrzymać Wydział Podatków i Opłat odnoszą się do opłaty ewidencyjnej, która przekazywana jest do CEPiK-u. Z wpłaty dokonanej przez klienta musi wynikać jaka opłata ewidencyjna została pobrana i w jakiej wysokości.

5. W sytuacji rozbieżności pomiędzy kwotą jaka wpłynie na rachunek bankowy z terminala a zestawieniem przekazanym przez dany wydział (dot. sytuacji, gdy kwota zapłacona przez klienta jest kwotą wyższą/niższą niż należna za dokonaną czynność) niezbędne jest szczegółowe opisanie rozbieżności (w konkretnych przypadkach ze wskazaniem prawidłowego przyporządkowania do opłaty ewidencyjnej).
6. Zwrot opłat dokonanych w terminalu płatniczym następuje na pisemny wniosek klienta ze wskazaniem konta bankowego. Kwota zwrotu mniejsza jest o 2,00 zł – opłata manipulacyjna w porównaniu z kwotą wpłaty.
7. Do 8 dnia każdego następnego miesiąca powinny być uzgodnione sumy przypisów i odpisów rejestru wymiarowego z zapisami na kontach księgowych wynikających z dziennika obrotów. Uzgodnienia te potwierdzają osoby prowadzące ewidencję podatków i opłat w zakresie wymiaru (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją sporządzono) oraz osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie wpłat (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją uzgodniono). Uzgodnione raporty przekłada się do zapoznania naczelnikom poszczególnych wydziałów, którzy podpisują powyższe dokumenty z adnotacją zapoznałem się.
8. Przed wysłaniem podatnikowi decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego), pracownik księgowości wydziału podatków i opłat w przypadku istnienia salda rozrachunkowego na koncie podatnika może załączyć do decyzji stosowną informację.

§ 7

1. Ewidencję podatków i opłat prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakłada osoba odpowiedzialna za wymiar podatku na podstawie złożonej przez podatnika informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub

- deklaracji składanych przez osoby prawne, a także deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, bądź księgową na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

§ 8

Do udokumentowania wpłat służą:

1. dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
2. pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
3. dowody przerechowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
4. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 Ordynacji podatkowej,
5. dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, inne dowody księgowe,
6. dowody KP – w sytuacji zapłaty podatku przez terminal płatniczy.

§ 9

Zgodnie z art. 21 Ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. numer konta podatnika przypisanego indywidualnie dla każdej osoby, liczbę porządkową danego zbioru dokumentów oraz liczbę porządkową dziennika obrotów,
6. dopuszcza się zaniechania podpisu osoby przekazującej dokumenty do księgowania oraz stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
- 7.

§ 10

Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

1. postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
2. umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej.

§ 11

Do udokumentowania umorzenia zaległości podatkowych i odsetek stosuje się art. 67a §1

Ordynacji podatkowej.

W sprawie odroczenia terminu płatności podatku, zaległości podatkowej lub rozłożenia zapłaty podatku, zaległości podatkowej na raty stosuje się art. 48 Ordynacji podatkowej.

§ 12

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia takie jak:

1. niepowtarzalny identyfikator dokumentu tj. rodzaj dokumentu, numer i seria,
2. określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
3. rodzaj należności głównej,
4. okres, którego dotyczy wpłata z tytułu należności bieżącej,
5. kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
6. kwota wpłaty cyframi z tytułu należności bieżącej,
7. data wpłaty (jest jednocześnie datą dokumentu),
8. odcisk pieczęci urzędu postawiony na oryginale dokumentu wpłaty,
9. własnoręczny podpis osoby wystawiającej dokument K-103.

Ustalenia szczegółowe

§ 13

1. Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania. Pobierane są przez inkasentów za pokwitowaniem przed terminem płatności łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych osobie upoważnionej do poboru inkasa.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.
4. Wpłaty podatku łączne zobowiązanie pieniężne pobrane od podatników przez inkasentów powinny być dokonane na rachunek bankowy urzędu w dniu następującym po upływie terminu zobowiązania podatkowego.
5. Dla łącznego zobowiązania pieniężnego wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający, jedna kopia służy jako dokument księgowy, druga natomiast pozostaje w bloczku w kasie.
6. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty.

Rozdział 2

Pobór opłat przez inkasentów

§ 14

Rada Miasta na podstawie upoważnień wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1785 ze zm.) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso. Inkasentem są osoby wskazane przez Radę Miejską.

§ 15

1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miejskiego w Suwałkach bilety opłaty targowej i kwitariusze przychodowe w zależności od występujących potrzeb.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu najpóźniej w dniu następującym po zainkasowaniu gotówki nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca.
3. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na koncie zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla wnoszonej opłaty.
4. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przez siebie biletów opłaty targowej w ujęciu ilościowym i wartościowym na koniec każdego miesiąca za poszczególne targowiska.
5. Za prawidłowe rozliczenia inkasenta z pobranych dowodów opłat odpowiada pracownik merytoryczny.
6. Jeżeli w wyniku rozliczenia stwierdzi się niedobór dokonanych wpłat w stosunku do pobranych dowodów opłat, inkasent obowiązany jest pokryć bezzwłocznie różnicę wynikającą z rozliczenia. W razie niemożności bezzwłocznego pokrycia niedoboru przez inkasenta obciąża się go za niedobór.

Rozdział 3 **Księgi rachunkowe i plan kont**

§ 16

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik,
 - konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzajów podatków.
4. W ewidencji syntetycznej prowadzi się ewidencję podatków w sposób umożliwiający uzgodnienie danych analitycznych z księgowością syntetyczną tzn. każdy rodzaj podatków księgowany jest na wydzielonym koncie.

§ 17

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konto 101 – „Kasa” służy do ewidencji zwrotu gotówki z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze.
2. Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :
3. przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
4. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
5. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną

Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu” służy do ewidencji wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. wszelkie wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Ma** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
2. wpłaty środków pieniężnych w drodze , w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 - Środki pieniężne w drodze.
3. Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :
4. pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 Środki pieniężne w drodze,
5. zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
6. zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Dla czystości zapisów na koncie 130 przy dokonanych zwrotach dochodów lub pobrania gotówki z przeznaczeniem na zwrot nadpłat podatnikom stosuje się dodatkowy dekret ujemny **Wn** 130 – **Ma** 130.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą a rachunkiem bieżącym urzędu oraz między rachunkami w różnych bankach.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

W celu sprawdzenia wpłat, które trafiają na rachunek bankowy z datą operacji z poprzedniego okresu rozliczeniowego księgowy zobowiązany jest do 3 dnia każdego nowego miesiąca przeanalizować wpłaty by ewentualnie zaksięgować je jako środki w drodze.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na tym koncie muszą być prowadzone wg podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U z 2020 r., poz. 1340 z późn.zm.).

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. przypisy należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
3. zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,

4. wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101- Kasa , jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
5. przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 226.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. odpisy należności, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
2. odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
3. wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
4. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
5. wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 §1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
6. zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
7. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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 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” służy do ewidencji rozrachunku z tytułu podatków.

Na stronie **Wn** konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Na stronie **Wn** konta księguje się :

1. odpisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się :

1. przypisy z tytułu podatków – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Ma**, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują:
 - a) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków: -
 - z podatnikami – z tytułu podatków, - z
 - osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków,
 - z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec Miasta Suwałk, - z
 - bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku, b)

konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

2. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:
 - dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,
 - dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny, leśny) prowadzi się konta wspólne,
 - księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

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.

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 środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umorzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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 podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

konta 761.

Na koniec roku konto 761 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, zaś na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Po stronie Ma konta 840 ujmowane jest ponadto powstanie i zwiększenie 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) rezerw 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.

3. Pozabilansowo prowadzi się rozrachunki na kontach:

1. **konto 990** – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.

Po stronie **Wn** dokonuje się przypisu kwot należnych od osób trzecich (o których mowa w Rozdziale 15 Odpowiedzialność podatkowa osób trzecich art. 107-119 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa) zobowiązanych do zapłaty podatku. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Po stronie **Ma** dokonuje się księgowania wpłat dokonanych przez osobę lub osoby trzecie. Jeżeli na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez te osoby zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Skutkuje to również wygaśnięciem zobowiązań osób trzecich. Jeżeli po wygaśnięciu zobowiązania podatkowego na pozabilansowym koncie 990 pozostaje saldo to należy je odpisać na podstawie dokumentu wewnętrznego,

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

Po stronie **Wn** ewidencjonuje się przypisy należności do pobrania.

Po stronie **Ma** ewidencjonuje się wpłaty pobrane przez inkasentów, które wpłynęły na rachunek bankowy oraz odpisy należności uprzednio dokonane. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Szczegółowe zasady ewidencji operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

§ 17

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i księgowane przez księgowego. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane pod właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując je

odpowiednio na stronie **Ma** konta 221 (w par. 2980- wpływy do wyjaśnienia).

Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania (nota księgowa) zgodnie z ustaloną dyspozycją podatnika.

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

Po zaksięgowaniu i uzgodnieniu całego miesiąca w terminie do 9 dnia następnego miesiąca wyznaczony księgowy sporządza wydruk – zestawienie wpłat i zwrotów, według klasyfikacji budżetowej za miesiąc oraz zestawienie przypisów i odpisów z tytułu podatków i opłat, które przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów do księgowości syntetycznej.

§ 18

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest techniką komputerową.

Księgi podatkowe prowadzone za pomocą komputera, to:

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przez zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczych, której dotyczą i być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
2. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
3. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
4. księgi powinny być tak prowadzone aby zapewniły wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

Obroty w dzienniku należy prowadzić w okresach miesięcznych oraz narastająco od początku roku budżetowego.

Dziennik prowadzi się odrębnie dla każdego zobowiązania podatkowego.

Rozdział 4

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

§ 19

1. Koszty upomnienia wynikają z Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązaniem przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2021, poz. 67),
2. Pracownik (księgowy) w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji wpłat podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie/domniemanie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej, można podejmować „działania informacyjne” wobec zobowiązanego. Działania informacyjne podejmowane są w formie ustnej lub pisemnej (sms, e-mail, telefon itp.). Powyższe czynności winne być utrwalone, potwierdzone w formie pisemnej

- (zestawienie, wydruk komputerowy z adnotacją pisemną w zakresie daty czynności informacyjnej podjętej przez pracownika odpowiednio do zobowiązanych, zgodnie z zakresem obowiązków). Można czasowo odstąpić od podjęcia czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, gdy stwierdzone zostaną okoliczności uzasadniające umorzenie lub zawieszenie postępowania egzekucyjnego lub zostanie złożony wniosek o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy dotyczące podatnika, a nie stoi temu na przeszkodzie interes publiczny.
4. W przypadku braku wpłaty pracownik (księgowy) sporządza upomnienie nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (art. 39-49). Upomnienia sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju należności i drukuje w jednym egzemplarzu dla zobowiązanego w systemie księgowym, które są zapisywane w systemie informatycznym z nadrukiem komputerowym ze wskazaniem osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela bez oryginalnego podpisu. Dodatkowo każdy pracownik upoważniony do wystawiania upomnień sporządza zestawienie dokumentów utworzonych upomnień i przedkłada do akceptacji przez osobę upoważnioną do działania w imieniu wierzyciela. Wzór upomnienia przyjmuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie danych zawartych w upomnieniu D. U. z 2020 r. poz. 2194.
 5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze, które winny być sporządzone najpóźniej w terminie 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
 6. Pracownik merytoryczny do spraw księgowych na podstawie dostępnych informacji ocenia racjonalność ekonomiczną wystawienia tytułów wykonawczych. W odniesieniu do sytuacji, gdy podatnik którego dotyczy zaległość w okresie ostatnich trzech lat nie był dłużnikiem z tytułu podatków i opłat pracownik księgowości po sprawdzeniu majątku w dostępnych bazach prowadzonych w UM w Suwałkach w uzgodnieniu z przełożonym podejmuje decyzje o zasadności wystawienia tytułu wykonawczego.
 7. Posiadając informacje na temat wcześniejszej egzekucji bądź dysponując wiedzą na temat stanu majątkowego i mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami finansowymi tytuły wykonawcze sporządza się w sytuacji, gdy:
 - zaległość w odniesieniu, do której stosuje się przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przekracza kwotę 500,00 zł, w pozostałych przypadkach należy na bieżąco monitorować konto dłużnika i w razie konieczności podjąć odpowiednie czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - w sytuacji, gdy toczy się postępowanie egzekucyjne prowadzone przez organ egzekucyjny i w stosunku do dłużnika w wyniku wcześniejszych egzekucji dokonano skutecznej egzekucji środków pieniężnych wówczas tytuł wykonawczy należy wystawić zgodnie z upomnieniem bez względu na kwotę zaległości,
 - w odniesieniu do sytuacji, w której wobec podatnika prowadzone było we wcześniejszym okresie postępowanie przez organy egzekucyjne i na podstawie zgromadzonych informacji postępowanie było umarzone należy rozważyć zasadność wystawienia tytułów wykonawczych w odniesieniu do zaległości powstałych po tym okresie
 - w odniesieniu do zaległości w mandatach, karach i opłacie za pobyt w placówce zapewniającej opiekę i wsparcie osobom nietrzeźwym, których wysokość bardzo często powstaje w wyniku jednorazowego incydentu zaleca się przed wystawieniem tytułu wykonawczego przeprowadzenie działań informacyjnych (o ile kontakt z dłużnikiem jest możliwy),
 - za zaległości powstałe w deklarowanej nieuiszczonej opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone,

sporządza się na zaległe kwoty administracyjne tytuły wykonawcze po II oraz IV kwartale płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, tj. odpowiednio za I i II kwartał łącznie oraz za III i IV kwartał łącznie,

- po IV kwartale płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się w uzasadnionych przypadkach na mniejsze kwoty niż 500,00 zł, ale wyższe niż 40,00 zł tytuł wykonawczy na zaległości, które wcześniej nie były objęte tytułami wykonawczymi, a istnieje szansa na realizację założonych dochodów w budżecie.
8. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się zgodnie z właściwością miejscową zobowiązanego do właściwego urzędu skarbowego.
 9. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
 10. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
 11. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego nie później niż w okresie 12 miesięcy od daty jego przekazania, pracownik księgowy kieruje zapytanie do organu egzekucyjnego o sposobie realizacji tytułu wykonawczego,
 12. Podstawą wyksięgowania przedawnionych należności jest polecenie księgowania - PK, na którym składa podpis z upoważnienia Prezydenta miasta, skarbnik miasta lub naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.
 13. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową mogą być przenoszone do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania”, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika „zaległości zahipotekowane” (221-560). Przeksięgowania dokonuje się zgodnie z datą otrzymania zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych o dokonaniu powyższego wpisu.
 14. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik w kancelarii ogólnej urzędu. Wydanie zezwolenia podlega opłacie skarbowej.
 15. Zgodnie z art. 27a pkt 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przyjmuje się iż, różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji wynikające z zaokrąglenia traktuje się odpowiednio jako kwoty należne lub umorzone. Podstawą do wyksięgowania różnicy wynikającej z zaokrąglenia będzie dokument wewnętrzny nota księgowa zatwierdzony przez osobę upoważnioną.

§ 20

O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący sprawy z zakresu w/w ulg w urzędzie przekazuje decyzję do księgowości podatków i opłat celem ujęcia na właściwych kontach.

Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 21

Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

- Na wniosek podatnika nadpłatę można zaksięgować na pokrycie przyszłych zobowiązań podatkowych. Zwrotu nadpłaty dokonuje się na pisemny wniosek podatnika na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej i wydaje się decyzję określającą wysokość nadpłaty powstałej w wyniku korekty podatku od nieruchomości. W sytuacji, gdy nadpłata na koncie podatnika powstała na skutek wielokrotnych wpłat podatnika przewyższających zobowiązanie za dany rok wówczas zwrotu nadpłaty dokonuje się na rachunek bankowy podatnika lub za pośrednictwem Poczty Polskiej bez konieczności wydawania decyzji określającej wysokość nadpłaty.
- W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie w trybie art. 76a Ordynacji podatkowej, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
- Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
- Istnieje możliwość czasowego zawieszenia terminu zwrotu nadpłaty, w przypadku nie wywiązania się z obowiązku złożenia w organie podatkowym wymaganej prawem deklaracji lub prowadzenia postępowania podatkowego nie zakończonego prawomocną i ostateczną decyzją.
- Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych – nie ma obowiązku wydawania postanowienia w zakresie zaliczenia nadpłaty w wysokości nie przekraczającej kwoty w wysokości 10,00 zł. Podstawą zaliczenia nadpłaty jest polecenie księgowania.

§ 22

W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej.

§ 23

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę do księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 24

Wgląd do kont podatników mogą mieć: Prezydent, Główny księgowy, Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

I. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach podejmowanych w stosunku do należności stanowiących dochód Miasta Suwałk oraz Skarbu Państwa o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zmierzającego do wyegzekwowania nie zapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych, grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz innych należności publicznoprawnych.

Procedurą objęte są czynności windykacji należności głównej oraz kosztów ubocznych tj. odsetek od nieterminowych wpłat, kosztów sądowych i egzekucyjnych.

III. Obowiązki w procesie windykacji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

1) Wydział Podatków i Opłat

Naczelnik wydziału podatków i opłat sprawuje nadzór nad terminowym wykonywaniem czynności windykacyjnych i wszczynaniem postępowania egzekucyjnego przez właściwych pracowników wydziału. Właściwi pracownicy wydziału odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności windykacyjnych, przy czym urządzenia księgowe prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności zrealizowanych w trakcie każdego roku (zapłaconych) a także pozostałych do zapłaty odrębnie dla należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk z uwzględnieniem uregulowań w zakresie zasad rachunkowości określonych właściwym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek budżetowych.

2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

Naczelnik wydziału geodezji, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa odpowiada za prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczania kwot należności (obciążeń) opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, trwały zarząd, dzierżawę, najem, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż mienia, naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych, prowadzenie spraw dotyczących wymiaru oraz uzgadnianie z księgowością rejestru przypisów i

odpisów opłat wymienionych powyżej w okresach sprawozdawczych, dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie opłat za nieruchomości zarządzane przez Zarząd Budynków Mieszkalnych Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółkę z o. o. na podstawie dokumentów przekazywanych przez Spółkę za poszczególne okresy dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, wyliczania kwoty należności (obciążeń) za poszczególne okresy dla najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, a także terminowe przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat dokumentów stwierdzających należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk, celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok, do Wydziału Podatków i Opłat ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania (wydania/wystawienia) aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu stwierdzającego powstanie należności.

3) Obsługa Prawna – komórka odpowiedzialna za obsługę prawną

Komórka odpowiedzialna za obsługę prawną odpowiada za terminowe i systematyczne:

a) kierowanie spraw na drogę sądową.

Sprawy na drogę sądową należy kierować w terminie 2 m-cy od daty otrzymania wniosku wraz z kompletem dokumentów z Wydziału Podatków i Opłat.

b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez wydział podatków i opłat dokumentów dotyczących dłużników.

c) nadzór i monitoring nad egzekucją sądową prowadzoną przez komorników sądowych w celu należytego zabezpieczenia interesów Miasta.

Wnioski do komorników sądowych należy przekazać w ciągu 1 m-ca od daty otrzymania tytułu egzekucyjnego.

4) Straż Miejska

Komendant Straży Miejskiej odpowiada za terminowe przekazywanie przez Straż Miejską odcinków D z bloczków mandatowych (niezbędnych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego) do Wydziału Podatków i Opłat. Odcinki D z bloczków mandatowych Straż Miejska przekazuje do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

5) Inne komórki organizacyjne

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach zobowiązani są do przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) Miasta Suwałki i Skarbu Państwa powstałych w związku z działalnością merytoryczną kierowanych przez nich wydziałów i komórek organizacyjnych do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok do Wydziału Budżetu i Finansów ustala się na dzień 20 stycznia. Natomiast wszelkie bieżące informacje o powstałych należnościach, wraz ze wskazaniem ich tytułu, w trakcie roku należy przekazywać w terminie 5 dni od daty otrzymania (wydania/wystawienia) aktu notarialnego, umowy, decyzji (ostatecznej) bądź innego dokumentu stwierdzającego powstanie należności.

6) Spółdzielnia Socjalna „Perspektywa” (do czasu wygaśnięcia umowy)

Spółdzielnia Socjalna „Perspektywa” odpowiada za terminowe/dekadowe przekazywanie wystawionych rachunków dotyczących opłat za pobyt nietrzeźwych w Ośrodku do Wydziału Podatków i Opłat. Spółdzielnia przekazuje rachunki z ostatniej dekady miesiąca do 3 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1. Pracownik wydziału podatków i opłat prowadzący ewidencję danego rodzaju należności, na bieżąco monitoruje wpłaty i informuje pracowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za te należności o powstających zaległościach. Komórka merytoryczna na podstawie otrzymanych informacji podejmuje decyzje o przedłużeniu bądź wypowiedzeniu umowy z dłużnikiem.

2. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy). W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę.

3. W przypadku braku zapłaty należności, pracownik prowadzący ewidencję tych należności jest zobowiązany do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli nr 1.

4. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej.

W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień, pracownik prowadzący windykację, zwraca się na piśmie do merytorycznie odpowiedzialnej komórki organizacyjnej o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie. Pracownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za sporządzone dokumenty udzielają niezbędnych wyjaśnień w terminie 5 dni od daty przyjęcia pisma o udzielenie informacji.

5. Wszelkie ustalenia osobiste - wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośredniej, zapisywane są w formie notatki służbowej.

V. Czynności w procesie windykacji

1. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
2. Sporządzanie i przekazywanie wniosków do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w celu skierowania na drogę postępowania sądowego.
3. Wystawianie upomnień.
4. Wystawianie tytułów wykonawczych.

1) Sporządzanie wezwań do zapłaty

1. Wezwanie do zapłaty sporządza pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności na bieżąco w terminie określonym w tabeli nr 1.

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – otrzymuje zobowiązany,
- b) kopia – pozostaje w aktach sprawy w wydziale.

2. Wezwania są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej dla danego rodzaju należności ewidencji wezwań.

3. Numer wezwania do zapłaty umieszcza się także na potwierdzeniu odbioru wezwania do zapłaty.

4. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Suwałkach lub Poczty Polskiej.

5. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację wysyła ponownie wezwanie.

6. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik prowadzący windykację podcina pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.

7. Wezwanie do zapłaty zawiera:

- a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,

- b) należność główną,
- c) termin płatności,
- d) numer rachunku bankowego, na który należy uiszczyć należność,
- e) informację o obowiązku uiszczenia wraz z należnością główną odsetek należnych na dzień zapłaty,
- f) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

2) Sporządzanie i przekazywanie wniosków do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w celu skierowania na drogę postępowania sądowego

1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, pracownik prowadzący windykację kieruje wniosek wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość zaległości do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną.

2. Do wniosku, o którym mowa w pkt 1 pracownik sporządza i załącza wydruk z karty kontowej dłużnika – zestawienie zaległości.

3. Sporządzone zestawienie zaległości podpisywane jest przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat bądź Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.

4. Oryginały lub kserokopie niezbędnych dokumentów przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną przez pracownika prowadzącego ewidencję danego rodzaju należności, który uzyskuje od komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną, każdorazowo pisemne potwierdzenie przekazania ww. dokumentów. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną (e-mail).

5. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym – na wniosek pracownika prowadzącego ewidencję danego rodzaju należności – komórka odpowiedzialna za obsługę prawną prowadząca windykację danego rodzaju należności na drodze uzyskania sądowego nakazu zapłaty a następnie egzekucji komorniczej, zobligowana jest do przekazania pisemnej informacji do wydziału podatków i opłat lub budżetu i finansów o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego. W przypadku nie otrzymania ww. informacji pracownik wydziału podatków i opłat lub prowadzący ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest powiadomić w terminie do 5 dni po upływie ww. terminu – naczelnika wydziału podatków i opłat lub wydziału budżetu i finansów. Po otrzymaniu ww. informacji od komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną pracownik wydziału podatków i opłat lub wydziału budżetu i finansów prowadzący ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest przedłożyć skarbnikowi i naczelnikowi wydziału podatków i opłat oraz budżetu i finansów informację o stanie należności i prowadzonych postępowaniach windykacyjnych.

6. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik księguje wpłatę na karcie kontowej, a następnie zawiadamia komórkę odpowiedzialną za obsługę prawną o zmianie zaległości.

7. Bezskuteczna egzekucja komornicza może być ponawiana, jeśli w myśl przepisów kodeksu cywilnego należność nie uległa przedawnieniu, a Miasto Suwałki powzięło wiadomość o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej odzyskanie wierzytelności.

3) Wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu niezapłaconych mandatów nakładanych przez Straż Miejską i innych należności publicznoprawnych

1. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację sprawdza, czy zaległość z tytułu mandatu oraz innych należności publicznoprawnych wpłynęły na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

2. W przypadku innych niż mandaty należności publicznoprawnych pracownik prowadzący windykację wystawia upomnienie w terminach określonych w tabeli nr 1. Po upływie terminu

zapłaty określonego w upomnieniu w terminach określonych w Tabeli nr 1 ww. pracownik sporządza tytuł wykonawczy.

3. Tytuł wykonawczy pracownik sporządza na druku określonym obowiązującą ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Tytuł wykonawczy wraz z ewidencją tytułów wykonawczych pracownik wysyła za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Do tytułów wykonawczych pracownik dołącza ewidencję tytułów wykonawczych sporządzoną według wzoru określonego stosownym rozporządzeniem Ministra Finansów.

6. Pracownik przekazuje tytuły i ewidencję tytułów wykonawczych do:

- a) oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
- b) kopia – pozostaje w aktach.

Potwierdzoną przez urząd skarbowy ewidencję tytułów wykonawczych pracownik wpina do ewidencji tytułów wykonawczych.

7. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym a także w ramach bieżących potrzeb pracownik prowadzący windykację danego rodzaju należności, uprawniony jest do uzyskania pisemnej informacji z urzędu skarbowego o stopniu realizacji tytułów wykonawczych dotyczących ewidencjonowanych przez niego należności.

8. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do właściwego urzędu skarbowego.

VI. Rodzaj należności, termin płatności, termin wystawiania wezwania do zapłaty oraz termin przekazywania spraw do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną lub Urzędu Skarbowego

Tabela nr 1

L.P.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin wystawienia wezwania do zapłaty lub upomnienia	Termin przekazania sprawy do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną lub urzędu skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz oddanie w trwałą zarząd	Do 31 marca każdego roku	Na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
2	Należności z tytułu dzierżawy nieruchomości, przekształcenie użytkownika wieczystego w prawo własności	Według terminu określonego w umowach	Na bieżąco, nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty
3	Pozostałe należności cywilnoprawne	Według terminu określonego w umowach, decyzjach i innych dokumentach	Na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Przekazanie wniosku z dokumentacją do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną w terminie nie później niż 2 miesiące od daty doręczenia wezwania do zapłaty

4	Należności z tytułu mandatów	7 dni od daty przyjęcia mandatu w przypadku innych należności wg odrębnych przepisów	Upomnienie wysyła się na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Sporządzenie tytułu wykonawczego następuje najpóźniej w terminie 40 dni od dnia doręczenia upomnienia
5	Inne należności o charakterze publicznoprawnym, w tym opłata planistyczna, opłata adiacencka, opłata za pobyt w Ośrodku	wg odrębnych przepisów, 14 dni od daty przyjęcia rachunku	Upomnienie wysyła się na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Sporządzenie tytułu wykonawczego następuje najpóźniej w terminie 40 dni od dnia doręczenia upomnienia

Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągnięcia zobowiązań i realizacji wydatków

Definicje

Ileokroć w dalszej części instrukcji wdrożenia programu oraz rejestrowania dokumentów w „Systemie ewidencji zaangażowania” Urzędu Miejskiego w Suwałkach jest mowa o:

1. Komórkach merytorycznych - należy w rozumieniu zapisów Regulaminu Organizacyjnego rozumieć komórki organizacyjne tj.: wydział, referat bądź inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, która realizuje samodzielnie lub wspólnie z inną komórką zadanie, i w której planie finansowym zostały ujęte środki na jego sfinansowanie.
2. Kierownikach - należy przez to rozumieć pełnomocników, naczelników wydziałów, kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

Założenia systemu

Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, zleceń bezumownego dokonania zakupu, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

„Rejestr zaangażowania środków budżetowych” zwany dalej „systemem” oparty jest o aktualny plan finansowy komórki merytorycznej. Plan obliczany jest na podstawie uchwalonych dokumentów w programie *Plan B* i jest prezentowany jako „stan na dzień”.

System usprawnia ewidencjonowanie dokumentów obciążających plan budżetowy zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych. Poza rejestrem Zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu Miejskiego.

Ewidencja prowadzona w tym programie służy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych

wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych już na poziomie komórki organizacyjnej.

Funkcje systemu

1. Rejestracja umowy angażującej wydatki.
2. Angażowanie środków według tytułów zaangażowania (umowy, faktury, rachunki, porozumienia, polecenia przekazania dotacji, protokoły rokowań, delegacje, akty notarialne, listy wypłat, ugody itp.).
3. Automatyczne rozliczanie umów.
4. Ewidencja aneksów oraz korekt do umów.
5. Automatyczna dekretacja na podstawie klasyfikacji budżetowej oraz zadań ujętych w systemie *Planowanie i realizacja budżetu - Plan B*.
6. Możliwość dekretacji w powiązaniu z kontrahentem.
7. Ewidencja płatności /przelew/.
8. Prezentacja wolnych środków na poziomie komórki merytorycznej i całej jednostki.
9. Rejestracja terminów płatności wynikających z zawartych umów, faktur i rachunków.
10. Kontrasygnata oraz zatwierdzanie dokumentów angażujących środki budżetowe.
11. Kontrola chroniąca przed przekroczeniem planu finansowego danej komórki merytorycznej. System sprawdza podczas dekretacji zaangażowania stan wolnych środków i nie dopuszcza do zaangażowania powyżej planu.

Wolne środki i kontrola budżetu

System na bieżąco podaje pracownikom merytorycznym oraz osobom decyzyjnym w Urzędzie Miejskim aktualny stan realizacji budżetu. Oznacza to prezentacje wolnych środków natychmiast po dokonaniu zaangażowania dokumentu.

Dzięki takiej funkcjonalności kierownictwo Urzędu Miejskiego zabezpiecza się przed niekontrolowanym zaciągnięciem zobowiązań ponad zaplanowany limit. Próba przekroczenia planu powoduje pojawienie się komunikatu „*na tej pozycji został przekroczony plan jednostki*”.

Zasady obiegu i rejestracji faktur, rachunków i dokumentów równoważnych w programie zwanych „dokumentami”

1. Wszystkie dokumenty angażujące plan wydatków zwane dalej „dokumentami” wpływające do Urzędu Miejskiego rejestrowane są z oznaczeniem daty wpływu w kancelarii głównej Urzędu Miasta.
2. Następnie „dokumenty” przekazywane są do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli

merytorycznej, itd.

3. Po opisanu „dokumentu”, określeniu klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania jakiego dotyczy komórki merytoryczne zobowiązane są zarejestrować „dokument” w programie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Ww. czynności dokonuje się nanosząc stosowne adnotacje na dokumencie lub stosując wydruk tzw. „metryczkę” z programu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” wybierając kolejno: Raporty - Opis dokumentu - Drukuj.
4. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
5. W zakładce „dekretacja” pracownik komórki merytorycznej wpisuje klasyfikację budżetową, nazwę zadania oraz kwotę.
6. Po zakończeniu dekretacji należy nadać „dokumentowi” status „wnioskuj”.
7. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony pracownik.
8. Następnie „dokument” przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów.
9. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów po otrzymaniu „dokumentu” dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru: „Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis:”
10. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
11. Na dokumentach opatrzonych ww. pieczęcią Skarbnik składa kontrasygnatę o ile nie wniesie do niego zastrzeżeń. Jeśli dokument posiada aprobatę Skarbnika Miasta przypisuje się zaangażowanie do odpowiednich kont:
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
12. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „dokument” w programie nadając mu

status „zamknięty”.

13. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.
14. Dokumenty opatrzone ww. pieczęcią podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.

Zasady obiegu umów, porozumień, decyzji, protokołów rokowań i równoważnych dokumentów zwanych „umowami” oraz ich rejestracja w programie

1. Pracownik komórki merytorycznej przed dokonaniem przekazania do kontrasygnaty Skarbnika umowy, porozumienia, ugody, protokołu rokowań itp. dokonuje wpisania ich do „systemu ” zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniem.
2. Pracownik komórki merytorycznej w zakładce „dekretacja” przypisuje umowę do podziałki budżetowej realizowanego zadania, wynikające z zawartej umowy oraz sumę.
3. W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:
 - określić terminy płatności w kolejnych latach podając datę oraz wartość (kwotę) przypadającą na dany rok,
 - zadekretować kolejne lata zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach określonego zadania.
4. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając umowę w wersji „papierowej”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie umowy przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
5. Po zakończeniu dekretacji należy nadać umowie status „wnioskuj”.
6. „Akceptacji” umowy w programie, po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony pracownik.
7. Następnie umowy przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów, który dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza umowę pieczęcią wg wzoru:
„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis: ”
8. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis

- stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
9. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Finansów po otrzymaniu „umowy” zatwierdzonej (posiadającej parafkę) Skarbnika Miasta przypisuje zaangażowanie do odpowiednich kont:
998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat .
 10. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „umowę” w programie nadając mu status „zamknięty”.
 11. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

Zasady wprowadzania faktury, rachunku, noty, polecenia przekazania dotacji dotyczących rozliczenia wcześniej zawartej umowy, porozumienia lub zlecenia

1. Aby poprawnie rozliczyć umowę należy ją uprzednio zaznaczyć a następnie kliknąć przycisk „nowy dokument”.
2. W oknie wyboru należy zaznaczyć parametr „przypisz do umowy”.
3. Na zakładce dokumenty w polu numer należy podać numer faktury, rachunku itp.
4. W polu data określić datę zadekretowania faktury.
5. Zakładka „dekretacja” podpowiada zadekretowaną wcześniej umowę i na tej podstawie można także dekretować fakturę klikając przycisk „przepisz” w razie potrzeby należy poprawić kwotę.
6. Po zakończeniu dekretacji należy powrócić na zakładkę „dokumenty” i nadać mu status „wnioskuj”.
7. Rejestracji dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
8. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.
9. Następnie dokument przekazywany jest do wydziału budżetu i finansów.
10. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, sprawdza czy są wolne środki.
11. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Budżetu i Finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:
„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania data: podpis: ”

12. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” składając na ww. metryczce datę i podpis stwierdzający weryfikację zgodności z planem.
13. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.
14. Dokumenty opatrzone ww. pieczęcią podlegają realizacji tj. zapłacie z kasy lub z rachunku bankowego.
15. Do celu kontroli danej umowy i przypisanych do niej dokumentów służy zakładka „poddokumenty”.

5. Korekta zaangażowania (aneksy do umów)

Zmiana zaangażowania występuje, kiedy wcześniej zatwierdzony dokument lub umowa wymaga korekty lub aneksu w wyniku których zmieniają się wartości limitów w poszczególnych zadaniach i przedziałkach klasyfikacji budżetowej, lub terminy realizacji.

1. W przypadku ww. dokumentów zaewidencjonowanych wcześniej w systemie, należy dokument ten skorygować, podać właściwą kwotę lub klasyfikację budżetową lub termin realizacji opisując w uwagach przyczynę korekty.
2. Rejestracji dokumentu korygującego lub aneksu dokonuje właściwy kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik tej komórki, oznaczając dokument „papierowy”, obok klauzuli potwierdzającej kontrolę merytoryczną, numerem książki nadawanym automatycznie w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych”. Wszystkie dokumenty przyporządkowuje się kontrahentom. W przypadku braku kontrahenta w bazie pracownik komórki merytorycznej dodaje nowego.
3. „Akceptacji” dokumentu w programie po dokonaniu kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Dokument po zaewidencjonowaniu w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” przez właściwą merytorycznie komórkę przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania odpowiednich korekt na kontach 998 i 999.
5. „Akceptacji” dokumentu w „systemie”, po dokonaniu kontroli merytorycznej, dokonuje kierownik komórki merytorycznej lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, stanu wolnych środków. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik wydziału budżetu i finansów oznacza dokument pieczęcią wg wzoru:
„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania data:..... podpis: ”

7. Ww. pieczęci można zaniechać w przypadku stosowania „metryczki” z systemu „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” o ile na ww. metryczce znajduje się miejsce na oznaczenie datą i podpisem faktu weryfikacji zgodności z planem.
8. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

Rejestr wydatków zrealizowanych

1. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów ewidencjonuje na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych w systemie „Rejestr zaangażowania środków budżetowych” realizację wydatków kasowo zrealizowaną dla celów informacji zarządczej użytkowników systemu.
2. Wydatki zrealizowane zaewidencjonowane w ww. systemie podlegają okresowemu - co miesięcznemu uzgodnieniu z ewidencją księgową. Uzgodnieniu podlegają również dane w zakresie zaangażowania i zobowiązań.
3. Uzgodnienie podlega zatwierdzeniu przez naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów.

Instrukcja w sprawie planowania budżetu i jego zmian

1. Planowanie budżetu na dany rok i jego zmiany dokonywane są przy pomocy systemu PLAN B firmy DOSKOMP oraz systemu Besti@ służącego komunikacji z organami nadzoru w szczególności Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych Miasta Suwałki (zwanymi dalej jednostkami) oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (zwanymi dalej komórkami) do opracowania projektów planów finansowych, pobierania zatwierdzonego planu i jego zmian oraz do sporządzania wniosków o zmianę planu za pomocą systemu PLAN B oraz uwzględniania w ramach ww. planowania i realizacji budżetu przydzielonych zadań których kody i nazwy dla poszczególnych jednostek i komórek określone są w ww. systemie.

3. Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba upoważniona prowadzi i przydziela słownik zadań dla poszczególnych jednostek i komórek w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.

4. Przyznane plany wydatków na realizację zadań z dalszym podziałem wydatków uwzględniającym klasyfikację budżetową określonych w systemie Plan B stanowią nieprzekraczalne limity.

5. Zobowiązuję kierowników jednostek i komórek do przestrzegania limitów wydatków przyznanych na poszczególne zadania kierowanym przez nich jednostkom i komórkom w ramach budżetu Miasta Suwałki .

6. Skarbnik Miasta na podstawie złożonych przez kierowników jednostek i komórek wniosków opracowuje i przedstawia Prezydentowi Miasta Suwałk projekt budżetu oraz projekty jego zmian.

7. Za pomocą systemu PLAN B kierownicy jednostek składają wnioski o przyznanie i zmianę planów finansowych. Wszystkie składane przez nich, w ramach poszczególnych zadań z

uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, wartości planowanych dochodów i wydatków muszą być przypisane do określonego zadania zgodnego w zakresie kodu i nazwy ze słownikiem zadań prowadzonym w trybie ust. 3 niniejszej instrukcji. Wnioski po wydrukowaniu kierownicy jednostek i komórek przekazują elektronicznie do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach w systemie PLAN B.

8. Kierownicy jednostek przekazują wydrukowany w układzie uwzględniającym podział dochodów i wydatków na działy, rozdziały, zadania i paragrafy projekt planu finansowego lub jego zmian do wydziału merytorycznie nadzorującego daną jednostkę budżetową.

9. Wydrukowane wnioski o zmianę planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz nadzorowanych przez nie jednostek po zatwierdzeniu ich przez Zastępcę Prezydenta merytorycznie nadzorującego określone komórki organizacyjne, zostają przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów celem ujęcia ich w projekcie zmian budżetu.

10. Projektowane zmiany w budżecie podlegają weryfikacji i ewentualnym korektom Skarbnika Miasta dokonywanym po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

11. Ostateczny projekt zmian w budżecie Skarbnik Miasta przekazuje Prezydentowi Miasta celem przyjęcia określonych w nim zmian w drodze zarządzenia lub skierowania na obrady Rady Miejskiej w Suwałkach.

12. W terminach określonych odrębnymi przepisami Wydział Budżetu i Finansów przekazuje kierownikom jednostek i komórek informację o przyznanych kwotach dochodów i wydatków z uwzględnieniem ich podziału wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań. Wydział Budżetu i Finansów przesyła ww. plany i ich zmiany elektronicznie przy pomocy systemu PLAN B.