

**ZARZĄDZENIE NR 685/2012
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 21 grudnia 2012 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. - Dz.U.z 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) 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 966/2010 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 03 grudnia 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach oraz Zarządzenie nr 587/09 z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia procedur windykacji należności Skarbu Państwa i Miasta Suwałk na prawach powiatu do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 r.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 685/2012
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 21 grudnia 2012r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących zasady rachunkowości
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

**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 (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
5. Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.),
6. 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, z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i

usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 68, poz.360 z późn.zm.),

8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 73, poz.392 z późn. zm.),

9. Zarządzenia Prezesa NBP z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków (M.P. z 1998r. Nr 21 poz. 320 z późn. zm.),

10. Zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 22 listopada 1977 r.(M.P. z 1977r. Nr 31, poz.153 z późn. zm.),

11. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009r. Nr 15 poz. 84),

12. 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:

- Zakładowy plan kont.
- Instrukcja kasowa.
- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji majątku .
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
- Instrukcja dotycząca zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych opłacanych ze środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd miejski,
- kierownika jednostki - oznacza to prezydenta miasta,
- głównym księgowym - oznacza to skarbnika miasta.

§ 4.

Instrukcja niniejsza określa :

1. Rodzaje dowodów finansowo-księgowych występujących w urzędzie,
2. Sposoby 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 wchodzą 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 księgowa - 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 VAT - 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, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej),

- 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 p.1 pkt. 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 prze 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 - sprawdza pracownik wydziału finansowo-księgowego 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 VAT, 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 księgowego bądź ich pełnomocników. 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 pionu finansowego 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 księgowe 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),
- 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),
- 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),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MN) .

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa wewnętrzna – oryginał, kopia,
- 2) nota księgowa (zewnętrzna),
- 3) polecenie księgowania - oryginał,
- 4) nota zewnętrzna korygująca ogólna – kopia (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 5) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń - oryginał,
- 6) zestawienie przeksięgowień miesięcznych - oryginał,
- 7) zestawienie przeksięgowień rocznych - oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych (komputerowych). Noty księgowe zewnętrzne wystawia komórka merytoryczna.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę - oryginał,
- 2) 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) dowody księgowe kasa przyjmie -KP.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego 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 ujmują się do danego m-ca, jeżeli wpłynęły do urzędu do 7-go następnego miesiąca .

§ 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 (płacone 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.

3. Listy płac sporządza w jednym egzemplarzu, za pomocą programu komputerowego, ręcznie na drukach znormalizowanych lub innych, pracownik wydziału finansowego 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 rozbiorem 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.

4. 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.

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

Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt. 4- 6 wystawia i przekazuje do działu finansowego pracownik działu organizacyjnego po uprzednim zatwierdzeniu przez prezydenta lub sekretarza.

6. 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 finansowego.

7. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone lub listy płac potwierdza naczelnik wydziału i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy

przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Przekazanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić, nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

13. Zgłoszenia, wyrejestrowania i wszelkie zmiany dotyczące pracowników i członków ich rodzin dotyczące ZUS dokonuje pracownik działu organizacyjnego, natomiast rozliczeniowe pracownik działu finansowego.

§ 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 jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępców, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 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 księgowego lub ich pełnomocników 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 dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- rachunek - oryginał,
- nota korygująca - kopia
- protokół reklamacyjny - kopia,
- pro forma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. 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.

3. 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 kontrasyguje główny księgowy.

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.

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, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu upoważnionym osobom urzędu.

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do wydziału finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"(4 egz.) - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie

odpowiedzialnej), kwalifikację rodzajową środka trwałego oraz cechuje numerem inwentarzowym środek trwały.

7. 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 z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność wykonanej pracy z harmonogramem,

- 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.

8. 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 finansowego i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię - dla wydziału finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,

9. 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 materialnie odpowiedzialnej, datę przyjęcia do użytkowania.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowią dokumenty wykazane w pkt 6.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. 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.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT - kopia,
- faktura korygująca - kopia,
- nota korygująca – oryginał,
- akt notarialny.

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

- oryginał - kupującemu,
- pierwszą kopię – wydziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię 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 ww. 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 3.000 zł (słownie trzech tysięcy złotych) w ramach realizowanych przez nich zadań i przydzielonego planu wydatków, stanowiącego nieprzekraczalny limit, pod warunkiem kontrasygnowania zlecenia przez skarbnika. Brak kontrasygnaty skarbnika skutkuje nie ważnością ww. zleceń.

2. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług lub dostaw i wraz z rachunkiem przekazuje do wydziału finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do wydziału finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków lub listy płac, na której jest potwierdzenie wykonania pracy dokonane przez właściwych merytorycznie pracowników.

4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub "poleceniem przelewu", w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

5. 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 finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

6. 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 finansowego (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 18.

Dokumentowanie mienia komunalnego.

1. W Urzędzie Miejskim w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa istnieje obowiązek prowadzenia pełnej ewidencji gruntów i budynków w następujący sposób:

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,
- numerteczki 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 wymaga przedłożenia w wydziale finansowym aktu notarialnego, stanowiącego udokumentowanie dokonanej transakcji i podlegające księgowaniu wpisu do ewidencji gruntów w wydziale finansowym i drugostronnie w wydziale geodezji urzędu. Ponadto wydział geodezji przekazuje do wiadomości dla wydziału finansowego wszelkie zmiany w nieruchomościach.

Prowadzona w ten sposób ewidencja gruntów podlega okresowym uzgodnieniom pomiędzy w/w wydziałami. Polega to na bieżącym uzgadnianiu stanu księgowego ze stanem faktycznym wskazanym przez wydział geodezji.

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 finansowym, II kopia jest ewidencjonowana w wydziale organizacyjnym, informatyki lub w wydziale geodezji, w przypadku budynków i budowli oraz gruntów.

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 wypłat diet radnym, członkom komisji itp.

1. Wysokość diet radnym Rady Miejskiej i członkom poszczególnych komisji oraz rozliczania kosztów podróży służbowych regulują stosowne uchwały.
2. Wypłaty dokonywane są na podstawie danych przekazywanych przez wydziały merytoryczne do wydziału finansowego, 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 pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

2. Faktury VAT 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 działu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do działu finansowego.

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 pionu finansowego, 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.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi wydział finansowy w książce druków, która musi mieć ponumerowane strony, przesznurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura pieczęcią lakową lub naklejkę z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci kierownik urzędu i główny księgowy stwierdzają podpisami ilość stron wyrażoną cyframi i słownie.

Książka ta winna zawierać działy oddzielnie dla każdego rodzaju druku ścisłego zarachowania. 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.

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

proceedzi rozliczenie i kontrolę osób pobierających druki przy każdym następnym odbiorze oraz kontrolę doraźną (raz w kwartale).

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zgubienie lub kradzież. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania prezydent lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza odpowiednie postępowanie w celu ustalenia przyczyn i ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych.

Jeżeli księga druków wystarcza na kilka lat, to może ona być prowadzona przez dłuższy czas, pod warunkiem wyraźnego rozgraniczenia lat przed 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 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, par.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, środki specjalne, 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 Ewidencja faktur VAT.

§ 25.

1. Zgodnie z ustawą z 11 marca 2004r.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. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej

działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

3. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:

- 1) faktura oznaczona jako FAKTURA VAT (ORYGINAŁ lub KOPIA),
- 2) faktura korygująca /wystawiana zawsze przez sprzedającego/ opatrzona klauzulą "KOREKTA" albo FAKTURA KORYGUJĄCA (ORYGINAŁ lub KOPIA).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie "DUPLIKAT" oraz datę jej wystawienia.

4. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca VAT.

5. Faktury wymienione w pkt 3, ppkt. 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 68, poz. 360 z późn. zmianami).

6. Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi

może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 5.

7. Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.

8. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej numer kolejny i datę jej wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP, dane określone w § 5 ust 1 pkt 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 5, wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem "NOTA KORYGUJĄCA".

11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje stanowisko pracy d/s księgowości,
 - c) druga kopia pozostaje na stanowisku pracy, na którym została wystawiona faktura

VAT.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

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

13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupu,

W Wydziale Finansowym wystawiane są :

1) deklaracje VAT 7,

2) przelewy należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

14.Rejestr sprzedaży sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego za okresy miesięczne w sposób chronologiczny, (według kolejnej numeracji ujmuje się w nim wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące z podaniem daty obowiązku VAT).

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT 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.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika 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 państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży 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 VAT, faktury korygujące, 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 lub rozliczeniu zaliczki.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 17 pkt. 1 trafiają do wydziałów merytorycznych.

3) Naczelnicy wydziałów w tym samym dniu lub dnia następnego dekretują dokumenty na

poszczególne stanowiska pracy i przekazują pracownikom do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem merytorycznym i rachunkowym.

4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur pod względem formalnym i rachunkowym i zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: "Dział... Rozdz...Paragraf...Zadanie inwestycyjne PN...../.....Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr.....z dnia.....Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z Art.....ustawy o zamówieniach publicznych....., dnia...../.. Podpis pracownika".

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: Opis merytoryczny stwierdzający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi; Zakupu robót, usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art...; Pieczęć wydatków strukturalnych; Podpisy osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności.

d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 12 i pkt. 16 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust.1 pkt 6 - 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt.4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

f) 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.

18. Wszystkie dokumenty, faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, rejestry zakupu i sprzedaży, winny być przekazane do wydziału finansowego niezwłocznie od zaistnienia faktu zakupu i sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin rozliczenia, przypisania należności i zobowiązań, zaksięgowania .

19. Podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce są między innymi:

- umowy kupna - sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste.
- wszystkie inne przekazania towarów bez wynagrodzenia, 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 VAT (art.5 oraz art.7, ustawy)
- przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu lub przeniesienie z mocy prawa własności towarów w zamian za odszkodowanie.

20. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 18 mogą zostać zastosowane

sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych.

§ 26.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny ,
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. Symbolem "B" - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

1) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

3) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości 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.

§ 27.

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.

§ 28.

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. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. 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 straż urzędu, system monitoringu oraz alarmowy.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy przechowywane w pozamykanych szafach i biurkach.

§ 29.

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 31.01. roku następnego.

6. Odpowiedzialność za majątek gminy przekazany w trwały zarząd podległym jednostkom,

placówkom samorządu terytorialnego i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponosi dyrektor zakładu.

§ 30.

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

§ 31.

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 WEWNĘTRZNEJ

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do działu Finansowo-Księgowego (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Finansowego 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. Finansowy 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały naniesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent
2.	Przeszeregowanie (zmiana wynagrodzenia)	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. Po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Finansowy 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały naniesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent
3.	Rozwiązanie	Stanowisko ds.	Sporządza w 3 egz.	Na bieżąco	Sprawdza czy	Sekretarz	Prezydent

	umowy o pracę przez zakład	kadr	Po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Finansowy 3) akta osobowe prac.		dane zostały naniesione do programu kadrowego		
4.	Umowa – zlecenia (o dzieło)	Wydział merytorycznie odpowiedzialny	Sporządza w 3 egz. Po podpisaniu po jednym egzemplarzu. - zleceniobiorca 1) Wydz. Finansowy, 2) a.a	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym	Sekretarz, Naczelniczy Wydziałów odpowiedzialn. za wykonanie usługi lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub Naczelnik Wydz.Finansow.
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. Jeden raz w miesiącu (w terminie 4 dni przed zakończeniem danego m-ca)	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, nanosi do programu i na podstawie listy (lub rachunku) realizuje wypłatę	Sekretarz, Naczelniczy 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 Finansowy 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy zostały naniesione dane do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent
7.	Oświadczenie	Zleceniobiorca	Składa do Wydziału	-	Dokonuje	Sekretarz	-

osób zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenia	(zainteresowana osoba)	Organizacyjny, który dokonuje zgłoszenia ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w terminach przewidzianych w przepisach ZUS		naliczenia składek od uzyskanego przychodu zgodnie z przepisami prawnymi oraz prowadzi w tym zakresie ewidencję		
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	-	-	Stanowisko ds. kadr	-
9. Wniosek o dopłatę dofinansowania do wczasów (oraz innych świadczeń zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS)	Zainteresowany pracownik, rencista lub emeryt zgodnie z regulaminem ZFŚS	Wypełnia zainteresow. osoba, a pracownik ds. socjalnych dokonuje wyliczenia i przekazuje do Wydz. Finansowego	Dofinansowanie do wczasów do 20 każdego m-ca za dany m-c, na bieżąco	Sporządza listę wypłat z rozliczeniem p.d.o.o.f., osobom którym przysługuje dofinansowanie. Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i dokonuje wypłaty i prowadzi ewid.	Komisja Socjalna	Prezydent
10. Umowa o	Pracownik	Sporządzana na	Na bieżąco	Sprawdza pod	Komisja socjalna	Prezydent

	pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS	ds. socjalnych	podstawie złożonego wniosku przez prac. w 3 egz. oryginał pozostaje u osoby sporządzającej dokument, kopia – u pożyczkobiorcy, w Wydz. Finansowym		względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłaty		
11.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadr	W jednym egzemplarzu. Po podpisaniu przez Prezydenta 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
12.	Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu służbowego	Zainteresowany pracownik	Po uzyskaniu akceptacji osób zatwierdzających dokumenty zainteresowany prac. przekazuje do Wydz. Finansowego	Na bieżąco	Dokonuje kontroli formalno – rachunkowej i dokonuje wypłaty środków pieniężnych i 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 Finansowego 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 Finansowego 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 Wydz.Finansowego lub wydziału. merytor. w zakresie podatk, opłat,darowizny gruntów,wieczys. użytk., sprzedaż. nieruch.	Pracownik przygotowuje decyzje na wniosek podatnika podając przepisy prawne uprawniające Prezydenta do podjęcia decyzji.	Na bieżąco	Prac. Wydz.Fin. kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji,księguje odpowiednio	Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego 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. Finansowego	W terminie 7 dni po dokonaniu transakcji	Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i 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 urz. księgowych	Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione
16.	Oświadczenie do celów podatkowych PIT 2	Zainteresowany pracownik	Pracownik wypełnia formularz w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydz. Finansowego	Na bieżąco	Ustala wysok. potrąceń podatk. 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 pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym, który dokonuje adnotacji w liście obecności i przekazuje do Wydz. Finansowego	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. Org. dokument potwierdzający urodzenie dziecka na podstawie którego wystawiany jest wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego podpisany przez Prezydenta, Wydz. Organizacyjny dokonuje adnotacji w liście obecności i 1 egzemplarz pisma wpina do akt osobowych, 1 do Wydziału Finansowego	Na bieżąco	Ustala wysokość zasiłku, sprawdza pod względem formalno – rachunkowym, dokonuje wypłaty. Wpisuje do karty zasiłkowej	Pracownik ds. kadr	Prezydent
19.	Odprowa z tytułu. przejścia na emeryturę	Zainteresowany pracownik	Pracownik ds. kadr przygotowuje pismo o przyznaniu odprowy emerytalnej lub rentowej zgodnie z obowiązuju. Przepisami po podpisaniu.	Na bieżąco	Ustala wysokość odprowy, dokonuje wypłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent

			przez Prezydenta 1 egzemplarz dostarcza do Wyzd. Finansowego, 1 egzemplarz dla osoby zainteresowanej, 1 egzemplarz w aktach osobowych.					
20.	Odprowa pośmiertna	Stanowisko ds. kadr	Przygotowuje wniosek zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i po podpisaniu przez Prezydenta przekazuje się do realizacji do Wyzd. Finansowego.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno – rachunkowym. Sporządza listę, dokonuje wypłaty i prowadzi ewidencję	Pracownik do spraw kadr	Prezydent	
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	
22.	Wniosek o przyznanie nagrody	Propozycje przyznania nagrody sporządzają sekretnarz, 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	
23.	Listy płac (wynagrodzenia, zasilki wypłacane	Pracownik ds. kadr i płac	Pracownik Wyzd. Organizacyjnego nanosi dane z umowy o pracę w	do 20 każdego miesiąca	Na podstawie list płac dokonuje	Pracownik ds. kadr	Prezydent, Skarbnik lub osoby	

	z ubezpieczenia społecznego)		części programu kadrowego ,natomiast na podstawie naniesionych danych pracownik Wydz. Finansowego oblicza wynagrodzenie w części programu płacowego, przy naliczaniu na drukach oryginalnych pracownik Wydziału Finansowego nalicza na podstawie umowy o pracę.		wyłaty wynagrodzeń nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem m-ca. Na koniec każdego roku z programu drukowane są kartoteki wynagrodzeń pracowników.	upoważnione	
24.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz inne zaświadczenia jako płatnika składek	Pracownik ds. płac	Po dokonanych rozliczeniach 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 Finansowego.	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 dokonanych rozliczeniach wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. (PIT 4 - jako płatnik p.d.o.o.f. oraz	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	Pracownik ds. płac	Osoba odpowiedzialna za naliczenie podatku

		PIT-y z uzyskanych dochodów podatnikom p.d.o.o.f.)		rozliczeń z Urzędem Skarbowym		
26. Deklaracje PZU	Pracownik ds. płac	Po dokonaniem rozliczeniu wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację do PZU	Do dnia 15 każdego m-ca za miesiąc poprzedni	Sporządza deklarację na podstawie list płac i wpłat na poczet ubezpieczenia i dokonuje przelewu	Pracownik ds. płac	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione
27. Deklaracje PFRON	Wydział Organizacyjny	Pracownik Wydziału. Organizacyjnego sporządza deklarację i dokonuje przekazu elektronicznego, następnie przekazuje do Wydz. Finansowego celem realizacji	Do dnia 20 każdego miesiąca za m-c poprzedni	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz
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. Finansowego, pracownika który dokonuje naliczenia wynagrodzeń.	Na bieżąco	Wystawia na podstawie prowadzonej ewidencji	Pracownik ds. płac	Osoby wymienione w poz.4

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 dotyczącego wynagrodzenia na podstawie kartotek osobowych	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
30.	Polecenie przelewu lub przelewu elektronicznego w systemie programu bankowego	Wydział Finansowy	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 urzędzeniach księgowych	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów
31.	Wyciąg bankowy	Bank obsługujący		Na bieżąco odbierane przez, upoważnione osoby, z banku, w którym są prowadzone rachunki bankowe	Po otrzymaniu z banku sprawdza czy wyciąg jest kompletny, czy stan środków wykazanych na początek dnia jest zgodny ze stanem końcowym dnia poprzedniego wyciągu. Do	Pracownicy Wydziału Finansowego	-

					własnych poleceń przelewu dołącza dowody stanowiące podstawę ich wystawienia i przekazuje do dekretacji i księgowania			
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 Wydz.Finansowego	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. Finansowego	Zgodnie z potrzebami	Naczelnik Wydz. Finans. sprawdza kompletność dokumentów załączonych do raportu i po jego podpisaniu przekazuje oryginał do księgowania, a	Naczelnik Wydziału Fin.	-		

34.	Faktury i rachunki obce	Dostawca towarów lub usług	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 merytoryczn, rachunkowym, wpisaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz jeżeli zakup dotyczy majątku sporządzeniu dowodu PT, OT.ON lub wpisuje na stan ilość. do książki drobnego inwentarza, fakturę (rachunek) przekazuje do Wydziału Finans. 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 m-cu	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Sekretarz, naczelnicy poszczególnych wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione	

35.	Rachunki własne (fak VAT, noty obciążeniowe)	Poszczególne Wydziały Urzędu	Na podstawie dokumentacji lub zawartych umów upoważniony pracownik danego Wydziału wystawia rachunek w 3 egz. (notę) i po jego podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła adresatowi, a I kopię przekazuje do Wydziału Finansowego II kopię pozostawia w aktach.	Na bieżąco	Dokonuje kontroli pod względem formalno – rachunkowym, czuwa nad terminowym rozliczeniem. Wprowadza do urzędów księgowych	Sekretarz, Naczelniczy Wydziału lub upoważnieni pracownicy	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 i zakłady budżetowe podlegające Urzędowi Miejskiemu wg potrzeb	Sporządzają pracownicy poszczególnych wydziałów, jednostek i zakładów budżetowych celem przekazania środków takich jak: -dotacji -dodatków mieszkańciowych 1) zwrotu wadium 2) wypłat nagród i stypendiów uczniom - innych wypłat lub refundacji	Na bieżąco (zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawnych – min. na 3 dni przed terminem ich realizacji)	Dokonuje kontroli pod względem formalno – rachunkowym, sporządza przelewy, czuwa nad terminowym przekazaniem środków wynikających z dyspozycji.	Sekretarz Naczelniczy Wydziałów lub pracownicy upoważ. (w przypadku dod.miesz.) Kierownik Działu dodatków)	Prezydent lub Zastępca Naczelnika Wydz.Finansow. /w przypadku dod. mieszk. Dyrektor ZBM/
37.	Wniosek premiowy i zestawienie przepracowanych godzin nocnych	Pracownik Wydziału Organ.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje wniosek premiiowy za dany miesiąc oraz zestawienie przepracowanych godzin	do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. płac nanosi do programu płacowego i dokonuje obliczenia razem z	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent lub Sekretarz

			nocnych za miesiąc poprzedni		wynagrodzenie m za dany miesiąc w jakim otrzymał wnioski		
38.	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 Wydz. Finansowego który wydaje kwitariusz przychodowy danej osobie	Pracownik, Naczelnik Wydziału Finansowego	Prezydent lub osoby upoważnione
39.	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 Finansowego	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego
40.	Noty księgowe	Wydział Finansowy	Nota księgowa sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	Nota księgowa służy do dokonania księgowan i przeksięgowan należności finansowych	Osoba wystawiająca notę	

41.	Polecenie księgowania	Wydział Finansowy	Wystawiają pracownicy Wydziału Finansowego 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 urzędzeniach księgowych	Pracownicy Wydziału Fin.	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego
42.	Wezwanie do uzgodnienia sald	Wydział Finansowy	W celu uzgodnienia należności, na koniec 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 Wydz. Finansowego	Naczelnik Wydz. Finansowego

43.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	Pracownik Wydziału Finansowego	Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie	-	Sprawdzenie przez prac. Wydz. Fin. stanu zaległości podatkowych	-	Skarbnik, lub Naczelnik Wydziału Finansowego
44.	Karta ewidencji czasu pracy, karta drogowa	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 m-cu	Po wyczeniu przez prac. Wydziału Organizacyjnego o godzin nadliczbowych prac. Wydziału Finansowego wycicha wynagrodzenie za godz. nadliczbowe i realizuje wypłatę w następnym miesiącu	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sekretarz
45.	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłat	Wydział Finansowy	Decyzje stwierdzające nadpłaty są wydawane gdy istnienie nadpłaty lub jej wysokość jest sporna lub budzi wątpliwości organu podatkowego. W innych przypadkach nadpłata jest zwracana bez dod. formalności na wniosek podatnika lub z urzędu.	-	Nadpłata zwracana jest po uprawnomiczeniu się decyzji, natomiast w innej formie zwrot następuje na bieżąco	Naczelnik lub pracownicy Wydziału Finansowego	Decyzje podpisuje Prezydent lub osoby upoważnione
46.	Wezwanie do zapłaty i nota odsetkowa	Pracownicy wydziału merytorycznego	Służy do wezwania dłużników do uregulowania należnych	-	Ujmuje w księgach rachunkowych,	Pracownik Wydziału Merytorycznego	Naczelnik Wydziału Merytorycznego

		odpowiedzialni za op. gosp. w wyniku której powstaje należność	jednostce należności wraz z odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowości w ich opłaceniu		czuwa nad spłatą, prowadzi windykację należności podatkowych i opłat	wystaw. wezwanie lub notę	
47. Upomnienie	Wyznaczony pracownik Wydziału Finans. w przypadku należn. z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat geodezyjn. oraz spraw związ.z wieczyst. użytk. nieruch. lub pracown. wydz. merytorycznych odpowiedz. za operacje gosp. w wyniku których powst. należność	Jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminie określonym w decyzji lub wynikających z przepisu prawa wystawiane jest upomnienie	-	W zakresie prowadzonych spraw pracown. wydz. merytor. oraz wydz. finansowego wystawiają w oparciu o prowadzoną ewidencję, czuwają nad terminowością wpłaty, w przypadku jej braku wystawiają tytuły wykonawcze	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione	
48. Tytuł wykonawczy	Wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego w przypadku należn.z tytułu podatk.i opłat lokalnych, opłat geodez. oraz spraw związ.z wieczyst. użytk. nier. lub	Wystawiany w przypadku bezskuteczności upomnienia (wezwania) w terminie 7 dni od dnia doręczenia i wysyła do właściwego US	-	W zakresie prowadzonych spraw wydziału merytoryczne i finansowy wystawiają tytuły wykonawcze i prowadzą ewidencję wystawionych	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione	

		pracownik wydziału meryt. odp. za operacje gosp. w wyniku których powst. należn.				tytułów, czuwają nad ich realizacją		
49.	Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych	Wyznaczony pracownik	Składa do pracownika Wydziału Organizacyjnego, który wpina do akt osobowych zainteresowanego pracownika Jest dowodem wewnętrznym wystawianym w przypadku przekazania środka trwałego na stan innego działu. Sporządzony w 4 egz.: - Wydział Finansowy - przyjmujący, - przekazujący, - komórka gospodarcza	-	-	-	-	-
50.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT	Wydział Organizacyjny, Wydział Informatyki, Wydział Geodezji	Na bieżąco	Księguje zgodnie z przekazaniem	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz		
51.	Protokół przekazania środka trwałego – PT	Pracownicy poszczególnych wydziałów	Na bieżąco	Dokonuje stosownych księgowania i nanosi zmiany w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione		

52.	Protokół przekazania - zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej (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	Na bieżąco	Dokonuje zmian w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Osoba materialnie odpowiedzialna bądź wyznaczony pracownik	Sekretarz
53.	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 śr.trw.- LN Dokument powinien zawierać wszystkie dane likwidowanego środka trwałego oraz sposób jego likwidacji. Wystawiony w 3 egz: -Wydział Finansowy -wystawiający, -komórka prowadząca księgi inwentarzowe	Na bieżąco	Wykسیęguje ze stanu wartość zlikwidowanego środka trwałego	Komisja	Prezydent
54.	Protokół zniszczenia – kradzieży, likwidacji	Komisja	Komisja powołana przez Prezydenta dokonuje oględzin zniszczonych materiałów lub pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, ustala	Na bieżąco	Dokonuje księgowania i obciążeń zgodnie z zatwierdzonym protokołem	Komisja	Prezydent

			przyczyny i stawia wnioski dotyczące likwidacji lub obciążenia. Sporządza w 2 egz.: - Wydziału Finansowego -komórka prowadząca księgi inwentarzowe					
55.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjn.	Pracownik Wydziału Finansowego 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 odpowiedzialnych	Na bieżąco	Po podjęciu decyzji przez Prezydenta pracownik Wydz. Finans. dokonuje odpowiednich księgowañ w księgach rachunkowych.	Komisja	Prezydent	
56.	Arkusze spisu z natury	Wydział Finansowy	Numeruje, wpisuje do ksiągki druków ścisłego zarachowania i za pokwitowaniem wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyj. Komisja dokonuje spisu majątku, wyznaczony pracownik dokonuje wyceny.	W terminie ustalonym zarządzeniem	Rozlicza przewodniczącego z ilości wydanych arkuszy spisowych.	Przewodniczący komisji inwent.	-	

57.	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 księgowañ	Naczelnicy wydziałów	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione
58.	Ewidencja sprzedaży/zakupu do celów VAT	Wydziały i stan. pracy dokonujące sprzedaży /zakupu na podst. aktów cywilnopr.	Sporządza w 2 egz. 1 egz. do Wydż. Finansowego 1 egz. Sporządzający ewidencję	Do 20 każdego m-ca nast. po m-cu dok. czynności	Potwierdza zgodność z zapisami księgowymi	Naczelnik Wydziału	Naczelnik Wydż. Finans
59.	Deklaracje VAT	Pracownik Wydż. Finansowego	Sporządza w 2 egz: 1 egz. Urząd Skarbowy 1 egz. Wydż. Finansowy	Do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Sporządza na podst. ewidencji sprzedaży /zakupu	Naczelnik Wydziału Finansowego	Prezydent lub osoba upoważniona
60.	Oświadczenie do wyliczenia ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	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 Finansowego sprawdza czy ilość kilometrów jest zgodna z umową i dokonuje wypłaty	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione

Załącznik nr 2
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
finansowo – księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

**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 zatwierdzania
dowodów księgowych

<i>L.P.</i>	<i>Imie 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 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 kontem 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. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność pracowników muszą być zamknięte.

7. 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 lub przy użyciu karty inteligentnej.

3. Lokalna sieć komputerowa zabezpieczona jest od dostępu z sieci publicznej poprzez firewall.

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: 7 znaków.

5. Każdemu z użytkowników systemu informatycznego ustala się identyfikator i hasło dostępu jak również uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu określone według zakresu obowiązku pracownika.

Odpowiada za to administrator systemu informatycznego przy współudziale 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 przy współudziale naczelnika wydziału.

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 parę ups-ów, 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 (dyskietki, 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. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, pozbawione są zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, jest wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

3) Kopia danych z systemów informatycznych wykonywana jest automatycznie, codziennie na bibliotekę taśmową składającą się z 7 nośników. Dane dostępne są przez miesiąc.

4) Raz na kwartał dane kopiowane są na niekasowalny nośnik DVD-R i umieszczane w szafie panczernej 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 zasilacze awaryjne 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. dyskietki, 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r., Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).

§ 1.

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń.

Ileokroć 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 Suwałk,
- 3) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 4) **kasjerze** – należy przez to rozumieć pracownika wydziału finansowego, którego zakres czynności obejmuje obsługę kasy Urzędu,
- 5) **wartościach pieniężnych** – należy przez to rozumieć krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, 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 finansowego.
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.
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.

1. 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.

1. dokumenty organizacyjne kasy:

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

1. dokumenty sporządzane przez kasjera:

- 1) lista niepodjętych w terminie dodatków i ryczałtów mieszkaniowych,
- 2) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 3) inne rejestry.

1. 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 przyjmie – „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 finansowego 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.

1. Dowód wypłaty „KW” – Kasa Wypłaci.

Dowód wypłaty „KW” jest drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy, na podstawie wcześniej przygotowanej listy niepodjętych należności np. dodatków i ryczałtów mieszkaniowych, 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”.

1. 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 „obroty 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 finansowego przekazuje upoważnionej osobie. Na dowód dokonanej kontroli, skarbnik lub naczelnik wydziału finansowego 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.

2. Czek gotówkowy:

- 1) jest drukiem ścisłego zarachowania, 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 finansowego.

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 finansowego.

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 finansowego.

5. Protokoły przyjęcia – przekazania kasy sporządza się w 3 egzemplarzach z czego:

- 1) - załącznik do raportu kasowego ,
- 2) - osoba zdająca,
- 3) - 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 finansowego. 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. (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
- 4) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2012r., poz. 749 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).
- 7) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia "Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- budżecie jednostki - oznacza to budżet miasta,

- kierownikowi jednostki – oznacza to prezydenta miasta,
- księgowym - oznacza to skarbnika miasta.

§ 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 i samorządowe zakłady 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 samorządowych i samorządowych zakładów budżetowych

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami 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 perspektywicznie 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 księgowa 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 dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy. 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 się nie później niż na koniec kwartału.

Sprawozdania sporządzane są zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących Rozporządzeniach Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

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

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

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

6. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta przedstawia Załącznik nr 3.

7. Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach zawiera Załącznik nr 4.

§ 7.

1. Z ewidencji wyłącza się artykuły spożywcze na cele reprezentacji i reklamy, materiały biurowe, gospodarcze oraz paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. 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".

§ 8.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej wzór PUK - 207 lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umożnienie 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 i wartości niematerialne i prawne mogą być umarzane jednorazowo .

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub wyższej od 2.000 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej wzór. PUK – 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej. Umarzane są one w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do używania, przez spisanie w koszty .

Szczegółowe zasady kwalifikowania do "Środków trwałych" lub do "Pozostałych środków trwałych " oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki

majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobny inwentarz, których wartość jednostkowa jest większa od 100 zł, a nie przekracza 2.000 zł nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba prowadząca daną ewidencję osobiście kwituje jego odbiór na fakturze zakupu.

3. Materiały biurowe, środki czystości, drobne ilości materiałów na bieżące naprawy oraz drobny inwentarz o wartości jednostkowej do 100 zł nie ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty jednostki bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe, środki czystości itp. przekazywane są pracownikom.

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

CZĘŚĆ 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 - "Organ",
- UM - wydatki,
- UM - dochody,
- 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 księgowe 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 założowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w założowym 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 częściowych, 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.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Art. 20 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września, 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie "ręcznie" przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15.

Wycena aktywów i pasywów.

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 pkt. 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.

§ 16.

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.

3. 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.

§ 17.

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	Prowadzona 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	Prowadzona dla rozliczeń niewygasających wydatków przez jednostki budżetowe	

240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona w/g tytułów oraz kontrahentów	
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	
290	Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona w/g tytułów należności	
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	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	

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 wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice te wyksięgowuje 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 przebranego 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 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego 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.

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 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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe 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 przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek

budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację tych 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, 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 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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 korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.
- 5) 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 klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu 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 dokonanych wydatków budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

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 stanowiące wydatki przyszłych okresów (odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (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.

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

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 dwa salda.

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 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.

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

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody 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 budżetu.

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

Zespół O - “Majątek trwały”.

- 011 - Środki Trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i 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
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 – Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 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

Konta pozabilansowe

- 910 – Gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe z tytułu zabezpieczeń umów
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 – Zapewnienia finansowe lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

1. Zespół O - “Majątek trwały”

Konta zespołu O - “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: 013 .

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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

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

Konto 013 - “Pozostałe środki trwałe “

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe 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 trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 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, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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 020 - “Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

Konto 030 - “Długoterminowe aktywa finansowe”

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

- akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok,

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

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

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

Konto 071 – “Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje 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 ujmuje 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.

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.

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, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800

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

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

- 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 132 - “Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów .

Konto 134 – “Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty

udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunek jednostki.

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, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się 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 według kontrahentów.

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 szczególności 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.

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

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

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

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)

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą .

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 w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 - “Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

- 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 budżetu państwa 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.

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

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

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

korrespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 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 oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich 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.

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

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

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

Konto 226 - “Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 229 - “Pozostałe rozrachunki publicznoprawne “

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

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

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

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

Konto 230 – “Rozliczenia z budżetem środków europejskich”

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

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. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

Konto 240 może 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.

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(konto310) oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki 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 300 – “Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, artykułów spożywczych, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej :podatkiem VAT”

- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,

- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,

- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne,

- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększających ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,

- opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie,

- niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,

- reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 – “Materiały”

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

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

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

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

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 w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. 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 operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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.

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 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, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

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 przenoszony 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 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 obejmujący rzeczywisty koszt usługi.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- koszt usług na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240,
- środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840,
- zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225,
- na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych na stronę Wn konta 860,
- saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku budżetowego konto 740 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, 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 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: 700, 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,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – “ Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio 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.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 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 770 - “Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - “Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, 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,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, 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;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za 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 820 - “Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących

działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 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 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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 produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 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 produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku, w korespondencji z kontem 490;
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800.

Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowanie zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

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 975 - “Wydatki strukturalne”

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

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 - „ Wzajemne rozliczenia między jednostkami „

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

Konto 980 – “Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- 1.wartość 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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 981 - “Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się :

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu

finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenia sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

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 ,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka),

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 i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i 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 środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Wykaz stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach

L. p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Płatnik, Prokom Software S.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	Rejestr VAT UI INFO-SYSTEM s.c.	Rejestr sprzedaży i zakupów	2006
6	BeSTi@, Sputnik Software sp. z o.o.	System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego	2006
7	STOCK, SmartMedia	Ewidencja majątku	2009
8	PlanB, DOSKOMP	System planowania, prognozowania i realizacji budżetu.	2012
9	Zaangażowanie, DOSKOMP	Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST	2012
10	Budżet JST Plus, DOSKOMP	Obsługa sprawozdań budżetowych	2012

Opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust. 1 pkt. 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Wydziale Finansowym 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. Budżet JST PLUS, wersja 3.9.0i.

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.

KSIĘGOWOŚĆ 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. właścicieli, współwłaścicieli, 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,
- 7) wymiar i decyzje- podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne od osób fizycznych,

- 8) prognozowani kwoty 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, decyzje oraz przypisów i odpisów- podatek od nieruchomości, rolny, leśny, podatek od środków transportowych,
- 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, podatek od posiadania psa),
 - ewidencja innych opłat (skarbowe, administracyjna, za zajęcie pasa drogowego, 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 i administracyjnych,
 - prowadzenie rejestru opłat lokalnych- opłata targowa, podatek od psów, mandaty.

OPLATY I PODATKI OBSŁUGIWANE PRZEZ 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,
- opłata miejscowa,
- koncesje na alkohol,
- wędkarstwo,
- grzywny, mandaty,
- opłata eksploatacyjna,
- opłata za wpis do działalności gospodarczej,
- koncesje, licencje,
- drogi publiczne, (w tym roku nie było wpłat)
- opłata adiacencka,
- opłata skarbowe,
- opłata komunikacyjna,
- opłata planistyczna,
- opłata za „dowody osobiste”
- opłata za wywóz śmieci
- inne należności w ramach potrzeb.

REJESTR VAT

Zadaniem systemu jest utrzymywanie zbioru dokumentów sprzedaży i zakupów. Program realizuje między innymi:

1. wystawianie faktur VAT,
2. naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT,
3. kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie, sposób i termin zapłaty, % podatku, termin płatności, wartość faktury),
4. emisja faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem,
5. ewidencja kontrahentów,
6. tworzenie zestawień dotyczących wystawionych faktur,
7. sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT z wyodrębnieniem wydziałów, tytułów sprzedaży,
8. sporządzanie rejestrów zakupu,
9. słownik sprzedawanych towarów i usług,
10. fakturowanie w rozbiciu na wydział, rejestr VAT z określeniem uprawnień użytkownika na poziomie wydziału lub rejestru,
11. automatyczne numerowanie faktur w ramach rejestru sprzedaży,
12. wypełnianie pozycji faktury na podstawie wybranej pozycji ze słownika towarów i usług,
13. sporządzanie deklaracji VAT-7.

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, poczynając 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.

BUDŻET JST PLUS

Budżet JST Plus to program do obsługi sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych przeznaczony dla miasta.

Budżet JST Plus wraz z programem Budżet JB Plus 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 Finansowym.

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

System Budżet JB Plus funkcjonuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

Możliwości systemu Budżet JST Plus:

1. Tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych

2. Obsługa sprawozdań finansowych bilanse
3. Opisówki oraz inne raporty analityczne w programie Budżet JST Plus
 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
4. Automatyzacja procesu przebiegów wykonania dochodów i wydatków na konta 901 i 902 w Organie.

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012r., poz. 749 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012, poz. 1015 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 13 7, poz. 1541 z późn. zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości

kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego, przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543 z późn.zm.),

9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn.zm.),

10) 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,
- „główny księgowy” – Skarbnik Miasta,
- „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,
- „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika.

§ 3.

Zadaniem wydziału finansowego 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,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 6) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 4.

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

- 1) za pośrednictwem poczty lub banku

- 2) za pośrednictwem inkasenta.

§ 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. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się na podstawie doręczonych decyzji administracyjnych. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku, wprowadzając daty doręczenia decyzji automatycznie powodują powstanie przypisu lub odpisu na koncie podatkowym.

2. Przypisy i odpisy na kontach podatkowych powinny pojawiać się bezzwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia (zwrotki) doręczenia decyzji administracyjnej.

3. Do 10 dnia każdego następnego miesiąca powinny być uzgodnione sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach wymiarowych. 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 prowadzące ewidencję wpłat (umieszczając czytelny podpis lub pieczęć imienną z podpisem z adnotacją uzgodniono). Uzgodnione raporty przekłada się do zapoznania naczelnikowi wydziału, co potwierdzone zostaje podpisem z adnotacją zapoznałem się.

4. Księgowy dołącza rozliczenie ujmujące kwoty nadpłaty lub zaległości dotyczące poprzednich okresów rozrachunkowych przy rocznych decyzjach wymiarowych.

§ 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 bądź księgowa 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 przerachowań (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 wpłat, jeżeli zostały zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.

§ 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).

§ 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 (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, koszty upomnień,
- 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.

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 podatkowe od podatników, inkasentów, poborców skarbowych powinny być dokonane na rachunek bankowy urzędu.

5. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności 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. Sumę dziennych wpłat kasjer uzgadnia z osobą wystawiającą kwity kasowe i na tej podstawie sporządza dowód wpłaty KP, który podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przez głównego księgowego.

7. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się ją jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn. zm.) może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych z tytułu opłat lokalnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

§ 15.

1. Inkasent pobiera za pokwitowaniem ostemplowane pieczęcią Urzędu Miasta 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 kasjer.

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:

1. dziennik,
2. konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
3. 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 011 – Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem. **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

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.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki :

- 1) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 – „Rachunek bieżący 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.

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie :

- 1) 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,
- 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
- 3) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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.

Na stronie **Wn** konta księguje się środki pieniężne pobrane z banku a przeznaczone na zwrot nadpłat podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130.

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

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 (Dz.U.nr 38, poz. 207 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 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 240 – “Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji wpłat na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane pod właściwą należność budżetową. Zalicza się je przejściowo do wpływów do wyjaśnienia i ujmuje odpowiednio na stronie **Ma** konta 240.

Konto 310 – „Materiały” służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej.

Na stronie **Wn** konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy nie będących środkami trwałymi na rzecz jednostki urzędu, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem **Wn** oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku.

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

korrespondencji 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:

1) 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,

2) konta podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone są jako ewidencja szczegółowa.

2. Konta, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i pkt 2 prowadzi się w następujący sposób:

1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,

2) dla podatników zobowiązania podatkowego łącznego (podatek od nieruchomości plus podatek rolny, leśny) prowadzi się konta wspólne,

3) księgowania dokonanych przez podatników wpłat dokonuje się wg sposobu zapłaty zobowiązania (przelew, gotówka).

Konto 750 – Przychody finansowe służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 750 ujmuje się odpisy naliczonych odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę **Ma** konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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 oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne. Po stronie **Ma** ewidencjonuje się wpłaty pobrane przez inkasentów, które wpłynęły na rachunek bankowy lub dokonano wpłaty do kasy urzędu oraz odpisy należności uprzednio dokonane. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konta wymienione w § 14 ust. 4 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

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. Nr 208, poz. 1375).

§ 18.

Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez księgowego, który na ich podstawie sporządza dokument wewnętrzny zbiorczy (PK) do księgowości syntetycznej przedstawiający sposób zaksięgowania dokonanych wpłat. Po dokonaniu tych czynności wyciąg bankowy wraz ze sporządzonym dowodem przekazywany jest do księgowości syntetycznej.

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 240 – Pozostałe rozrachunki.

Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.

Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej „poleceniem”.

Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego „polecenia”.

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

§ 19.

Ewidencja podatków prowadzona jest techniką komputerową i ręczną.

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 czytelna 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.

Księgi prowadzone techniką ręczną powinny składać się z dziennika oraz kont analitycznych. 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.

§ 20.

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

2. Pracownik (księgowy) w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji wpłat podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.

3. W przypadku braku wpłaty pracownik (księgowy) sporządza upomnienie nie później niż po upływie 20 dni od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy Ordynacji podatkowej (art. 144 – 154). Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Można nie sporządzać upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

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 40 dni po upływie terminu płatności.

6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

9. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis z upoważnienia Prezydenta miasta naczelnik wydziału finansowego bądź skarbnik miasta.

10. 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.

11. 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 lub w Wydziale Finansowym. Wydane zezwolenia podlega opłacie skarbowej.

§ 21.

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 i powoduje doręczenie – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

- 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).

§ 22.

Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, lub na pisemny oraz ustny wniosek podatnika dokonuje się zaliczenia nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, a w razie jego braku dokonuje się zwrotu na wskazany we wniosku złożonym przez podatnika rachunek bankowy lub wypłaca się z kasy.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań.

3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie 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.

4. 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.

5. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

6. W przypadku, gdy nadpłata nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym i nie można jej zaliczyć na poczet innych zaległości czy też przyszłych

zobowiązań podatkowych wówczas sporządza się dokument „polecenie księgowania” i przekazuje na dochody budżetowe. Czynności powyższe powinny być dokonane najpóźniej na koniec roku podatkowego.

§ 23.

1. 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.

2. Wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej.

§ 24.

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.

§ 25.

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

§ 26.

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 Finansowy

Naczelnik Wydziału Finansowego 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 a także za prawidłowe i terminowe dokonywanie przypisów należności (obciążeń) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych, nabywców oraz innych osób fizycznych i prawnych, 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 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 Finansowego 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 Finansowego 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 (wydanie/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 Finansowego.

- b) sporządzanie wniosków do komorników sądowych, w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Finansowy 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 Finansowego. 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 Finansowego celem ujęcia przypisu należności (obciążeń) w odpowiednich urządzeniach księgowych.

Termin przekazania informacji o należnościach (obciążeniach) na dany rok do Wydziału Finansowego 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.

IV. Postępowanie w przypadku wystąpienia zaległości

1. Pracownik Wydziału Finansowego 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 tytułów wykonawczych

Czynności windykacyjnych nie podejmuje się z uwagi na ekonomie postępowania, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania wezwania (upomnienia).

1) Sporządzanie wezwań do zapłaty

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

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

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

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 gońca 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) odsetki,
- d) termin płatności,
- e) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
- 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 lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

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 Finansowego o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego. W przypadku nie otrzymania ww. informacji pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest powiadomić w terminie do 5 dni po upływie ww. terminu – Naczelnika Wydziału Finansowego. Po otrzymaniu ww. informacji od komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję danego rodzaju należności zobowiązany jest przedłożyć Skarbnikowi i Naczelnikowi Wydziału Finansowego 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 wpłynęła 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 lub upomnienia do zapłaty	Termin przekazania sprawy do komórki odpowiedzialnej za obsługę prawną lub urzędu skarbowego
1	Należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości, przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddanie w trwałą zarząd	Do 31 marca każdego roku	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

2	Należności z tytułu dzierżawy nieruchomości	Według terminu określonego w umowach	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
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	Brak obowiązku wystawienia wezwania W pozostałym zakresie upomnienie wysyła się na bieżąco, nie później niż 30 dni po upływie terminu płatności	Sporządzenie tytułu wykonawczego w terminie 30 dni od dnia upływu terminu płatności mandatu. Tytuły wykonawcze należy przekazać do właściwego urzędu skarbowego w terminie 14 dni od daty wystawienia.
5	Inne należności o charakterze publicznoprawnym	wg odrębnych przepisów	Niezwłocznie nie później niż 20 dni od terminu płatności	Niezwłocznie nie później niż 40 dni po upływie terminu płatności i nie wcześniej niż 8 dni od dnia doręczenia upomnienia

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

1. Definicje.

Ileć 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.

1. 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”.

Celem wdrożenia systemu jest usprawnienie ewidencjonowania 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.

2. 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 angażowania powyżej planu.

1. 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 zaciąganiem zobowiązań ponad zaplanowany limit. Próba przekroczenia planu powoduje pojawienie się komunikatu „na tej pozycji został przekroczony plan jednostki”.

2. Harmonogram rejestracji dokumentów i wdrożenia programu.

5.1. wprowadzenie dokumentów powodujących angażowanie środków budżetowych oraz dokumentów bieżących.

Komórki merytoryczne wprowadzą do dnia 10.01.2013 r. dokumenty, które dotyczą zawartych przed 2013 rokiem umów, zleceń itp., które spowodowały zaangażowanie środków budżetowych roku 2013 i lat następnych (z rozbiciem kwot w ramach poszczególnych przedziałek klasyfikacji budżetowej oraz zadań w każdym roku) tj. dokonają tzw. bilansu otwarcia zaangażowania budżetu, a także od dnia 02 stycznia 2013 r. wprowadzają na bieżąco dokumenty angażujące plan roku 2013 i lat następnych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zadaniami. Do systemu wprowadzone zostaną umowy wieloletnie w rozbiciu na poszczególne lata budżetowe, co umożliwi w przyszłości większą kontrolę środków budżetowych na poszczególne lata.

3. 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 Sekretarza Miasta.
2. Następnie „dokumenty” przekazywane są do właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych, aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu oraz kontroli merytorycznej.
3. Po opisaniu „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 z programu tj. „metryczkę” wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
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, kwotę oraz termin płatności.

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 Finansowego.
9. Pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego 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. Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona 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.

1. 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 oraz realizowanego zadania, określa terminy płatności 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 Finansowego.
8. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu „umowy” dokonuje kontroli dekretacji budżetowej i sprawdza czy są „wolne środki” na określonym zadaniu i klasyfikacji budżetowej. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego oznacza umowę pieczęcią wg wzoru:
**„Zweryfikowano zgodność z planem w rejestrze zaangażowania
data: podpis:”**
9. 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.
10. Następnie pracownik Wydziału Finansowego 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 .
11. Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona zatwierdza

„umowę” w programie nadając mu status „zamknięty”.

12. Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych wykazywane jest w kwartalnych sprawozdaniach Rb 28S.

1. Zasady wprowadzania faktury, rachunku, 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 Finansowego.
10. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu dokumentu dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, sprawdza czy są wolne środki.
11. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego 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. Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez nią upoważniona 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”.

1. 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 Finansowego 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 Finansowego, po otrzymaniu dokumentu, dokonuje kontroli dekretacji budżetowej, stanu wolnych środków. W przypadku braku zastrzeżeń, właściwy pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego lub osoba przez nią upoważniona zatwierdza „dokument” w programie nadając mu status „zamknięty”.

10. Rejestr wydatków zrealizowanych.

1. Pracownik Wydziału Finansowego 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 Finansowego.

Załącznik do:

OPIS /szczegółowy opis dokonanego wydatku/

Termin płatności: Wydatek umowny / pozaumowny* niewygasający*

Zamówienie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie	WYDZIAŁ MERYTORYCZNY															
przetargu nieograniczonego	Sprawdzono pod względem merytorycznym															
Dokumentacja znajduje się w	SPRAWDZIŁ: /data i podpis pracownika/		ZATWIERDZIŁ: /data i podpis Naczelnika Wydziału/													
Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień publicznych nie podlega przepisom Prawa Zamówień Publicznych*	Źródło finansowania:															
	Środki budżetu: gmina / powiat* własne / zlecone* powierzone*															
*Niewłaściwe skreślić	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">kod zadania:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">nazwa zadania:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>dział:</td> <td>rozdz.</td> <td>par.</td> <td>kwota</td> </tr> </table>				kod zadania:				nazwa zadania:				dział:	rozdz.	par.	kwota
kod zadania:																
nazwa zadania:																
dział:	rozdz.	par.	kwota													
WYDATEK STRUKTURALNY	RAZEM:															
OBSZAR:	słownie:															
KOD:																
KWOTA:	WYDZIAŁ FINANSOWY															
słownie:	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym		Za zgodność z planem finansowym													
.....																
/data i podpisy pracowników/	/data i podpis pracownika/		/data i podpis/													
	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY															
	SKARBNIK: /data i podpis/		PREZYDENT MIASTA: /data i podpis/													

WYDZIAŁ FINANSOWY

KONTO WN	KWOTA	KONTO MA
ZADEKRETOWANO:	data i podpis pracownika:	
ZAKSIĘGOWANO:	data i podpis pracownika:	

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 Bestja służącego komunikacji z organami nadzoru w szczególności Regionalną Izbą Obrachunkową.
2. Zobowiązuję kierowników jednostek budżetowych Miasta Suwałki (zwanych dalej jednostkami) oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (zwanych 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 Finansowego 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 wniosku 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 Finansowego 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 Finansowego 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 Finansowy przekazuje kierownikom jednostek i komórek informację o przyznanych kwotach dochodów i wydatków z uwzględnieniem ich podziału wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań. Wydział Finansowy przesyła ww. plany i ich zmiany elektronicznie przy pomocy systemu PLAN B.