Załącznik do **ZARZĄDZENIA NR Or.0050.1.50.12**

**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**

**z dnia 29 czerwca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

**POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI**

**W GMINIE SĘPÓLNO KRAJEŃSKIE**

**I URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

**Spis treści:**

1. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych.
	1. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) dla JST Gminy Sępólno Krajeńskie oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.
	2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.
	3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont dla organów podatkowych jednostki.
4. System ochrony danych w jednostce.
5. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
6. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.
8. Instrukcja inwentaryzacyjna.
9. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

1. **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Sępólno Krajeńskie jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta w Sępólnie Krajeńskim jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Sępólno Krajeńskie ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

**2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) Księgi rachunkowe Gminy Sępólno Krajeńskie i Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

2) Księgi prowadzone są za pomocą oprogramowania serwisowego stworzonego przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy – Centrum Edukacji Sp. z o.o.:

* BUDŻET – księgowość budżetowa z planowaniem U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* PODATKI – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* KSGZOB – system księgowości podatków i opłat U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* PŁACE – system płacowo-kadrowy U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* JGU – system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* AUTA – system wymiaru podatków od środków transportowych U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* DZIERŻAWY – system ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* ZEZWOLENIA – ewidencja zezwoleń na handel alkoholem U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* KASA – ewidencja wpłat gotówkowych U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek
* SJO BeSTi@ w zakresie planów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej

 Instrukcja obsługi programu wraz z dokumentacją opisującą poszczególne programy jest integralną częścią aplikacji.

3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

* dziennik,
* księgę główną
* księgi pomocnicze
* zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Program Info-System Roman i Tadeusz Groszek umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącu. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,
* sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
* zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

5) Dzienniki prowadzone są dla:

* Gminy – Organ
* Urzędu Miejskiego - jednostka budżetowa

dzienniki cząstkowe dla.:

-wydatki jednostki UM

-dochody jednostki UM

-Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Program Info-System umożliwia sporządzanie zestawień, wydruków dzienników księgowań zbiorczo.

6) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

* podwójnego zapisu,
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową (w jednostce budżetowej),
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą kasową dla dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (organ finansowy tj. JST),
* powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta

analityczne prowadzone są dla:

* środków trwałych,
* wartości niematerialnych i prawnych
* długoterminowych aktywów finansowych
* umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
* umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
* środków trwałych w budowie
* rachunków bieżących jednostki budżetowej
* kredytów bankowych
* rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
* należności z tytułu dochodów budżetowych
* rozliczeń dochodów budżetowych
* rozliczeń wydatków budżetowych
* rozliczeń udzielonych dotacji budżetowych
* długoterminowych należności budżetowych
* rozrachunków z budżetami
* pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
* rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
* pozostałych rozrachunków z pracownikami
* pozostałych rozrachunków
* zobowiązań finansowych
* przychodów finansowych i kosztów finansowych
* pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
* dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
* funduszu jednostki
* dochodów budżetu i wydatków budżetu

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Ewidencja środki trwałe i pozostałe środki trwałe prowadzone są techniką ręczną. Dla wartości niematerialne i prawne oraz pozostałych środków trwałych oddanych w nieodpłatne użytkowanie prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną techniką ręczną. Ewidencja prowadzona jest w jednostkach naturalnych, z podziałem na użytkowników.

8) Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zamian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

w jednostce budżetowej

* plan finansowy wydatków budżetowych
* plan finansowy niewygasających wydatków
* zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
* zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
* wydatki strukturalne
* wzajemne rozliczenia między jednostkami
* zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

w jednostce samorządu terytorialnego

* należności warunkowe
* zobowiązania warunkowe
* planowane dochody budżetowe
* planowane wydatki budżetowe
* rozliczenia z innymi budżetami

9) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

* symbole kont
* salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy

narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

* sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy

narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

* dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
* dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

10) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

**3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

* miesięczne
* kwartalne
* półroczne
* roczne

3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

* deklarację ZUS
* deklarację VAT-7
* deklarację PFRON
* sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.

4) Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 205, poz.103). Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie Info-System i eksportowane do programu BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w związku z tym księgi rachunkowe zamykane są na dzień sporządzenia sprawozdania w celu uniemożliwienia dokonywania zapisów lub korekty zapisów księgowych po złożeniu sprawozdania budżetowego za dany okres.

5) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe.

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

* bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
* rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
* zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

* bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9,
* łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
* łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
* łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
* skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek objętych sprawozdaniem łącznym powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego.

**4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Techniki, formy i metody oraz terminarz i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stosowane są w oparciu o zapisy ustawy o rachunkowości, rozporządzenie 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 oraz o zakładową instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 8 Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

W jednostce występują cztery formy przeprowadzania inwentaryzacji:

* spis z natury,
* uzgodnienie z bankami i kontrahentami prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu,
* porównania danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników,
* porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

Corocznie wydawane jest zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym.

**2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego**

**1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

1) Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych.

2) Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji jednostki stanowią inaczej.

3) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz.761).

4) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się lub amortyzuje według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnej i prawnej do używania. Umorzenie i amortyzacja naliczane są jednorazowo za okres całego roku. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

5) Zgodnie z ustawami o podatku dochodowym od osób fizycznych jak i prawnych oraz ustawą o rachunkowości, do ewidencji środków trwałych przyjmuje się składniki majątkowe, których wartość początkowa przekracza 3500,00zł, a ich przewidywalny okres ekonomicznej użyteczności musi być dłuższy niż 1 rok. Dodatkowo środek taki musi być kompletny, zdatny do użytku i przeznaczony na potrzeby jednostki. Musi być także własnością lub współwłasnością płatnika. Dokonując wpisu do ewidencji środków trwałych należy podać niezbędne informacje pozwalające wyliczyć odpis amortyzacyjny.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

* w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
* w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia zaś w przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
* w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
* w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
* w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
* w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe ( z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwałe podlegają stopniowemu umorzeniu lub amortyzacji metodą liniową. Podstawowe środki trwałe umarza się lub amortyzuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Środki trwałe umarza się i amortyzuje nie rzadziej niż na dzień bilansowy za okres całego roku. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

6) Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3 500,00zł są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki -w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej

Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ani ewidencji ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

* sprzęt gospodarczy, do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze,
* sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, sztućce, obrusy, serwetki,
* sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, tablice, kalkulatory,
* firany, zasłony, karnisze, wykładziny i inne na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego,
* wyposażenie pozostałe, którego jednostkowa wartość zakupu nie przekracza 350,00zł.

7) Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów naliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym, również:

* niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
* koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
* opłaty notarialne, sądowe itp.,
* odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

* dokumentacji projektowej
* nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
* badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
* przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
* opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
* założenia stref ochronnych i zieleni,
* nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
* ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
* sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
* inne koszty bezpośrednio związane z budową.

8) Dobra kultury przyjmowane są do ewidencji:

* w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
* w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
* w przypadku niedoboru stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji – według wartości w księgach rachunkowych,
* w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

9) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. Długoterminowy charakter należności wynika z przepisów ustawy o rachunkowości.

10) Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Rozchody udziałów i akcji ujmuje się w cenie zakupy/nabycia.

11) Mienie zlikwidowanych jednostek ujmuje się w wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Rozchodowane są według wartości określonej w:

* decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom
* decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki
* dokumencie sprzedaży
* dokumencie o likwidacji składników mienia.

12) Zapasy – materiały przyjmuje się w cenach zakupu i wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

13) Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej do zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (których termin płatności minął). Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. *Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.*

Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Krótkoterminowy charakter należności wynika z przepisów ustawy o rachunkowości.

14) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

15) Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

16) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów wycenia się w wartości nominalnej. Zalicza się do nich koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

17) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

18) Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

19) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej do zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

20) Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń gwarancji.

21) Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

22) Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

23) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

24) Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od spełnienia warunków określonych, np. w decyzji / umowie określającej wysokość tego zobowiązania. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:

* udzieleniem gwarancji, poręczenia
* udzieleniem rękojmi.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy podlegają ocenie zaewidencjonowane pozabilansowo zobowiązania warunkowe, z uwagi na możliwość zmiany okoliczności towarzyszących ich powstaniu.

25) Należności warunkowe to należności pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od okoliczności określonych, np. w decyzji / umowie określającej wysokość tej należności.

Należności warunkowe tworzy się w związku z udzieloną przez wykonawcę gwarancją, rękojmią należytego wykonania usług / robót.

**2. Ustalenie wyniku finansowego**

w jednostce budżetowej

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów i przychodów. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przenoszone jest na konto funduszu jednostki.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik Finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów, na kontach: 751 „Koszty finansowe”, 761 „Pozostałe koszty operacyjne” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto składa się:

* wynik ze sprzedaży
* wynik z działalności operacyjnej
* wynik z działalności gospodarczej
* wynik brutto
* wynik netto

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego na ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust.1, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”

w organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 Wynik wykonania budżetu według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący JST, salda kont 961 i 962 przeksięgowuje się na konto 960 Skumulowane wyniki budżetu.

**3. Przyjęte zasady i uproszczenia**

1. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia, abonamenty). Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych ujmuje się w ciężar kosztów okresu sprawozdawczego i roku obrotowego, w którym zostały poniesione.
2. Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.
3. Koszty nieistotne dla wielkości wyniku i oceny sytuacji finansowej jednostki to 0,25% ogólnej kwoty kosztów Urzędu Miejskiego z roku poprzedniego.
4. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się za okres całego roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
7. Wartość początkowa środka trwałego to cena zakupu powiększona o koszty uzyskania danego środka m.in. koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek oraz prowizji, pomniejszone o należny podatek od towarów i usług (VAT nie podlegający odliczeniu zwiększa wartość początkową środka trwałego). W przypadku importu cena nabycia zawiera cło i podatek akcyzowy od przywozu składników majątku.
8. W ciągu roku obrotowego, w celu terminowego sporządzania obowiązującej sprawozdawczości, zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na ostatni dzień miesiąca za który sporządzane są sprawozdania. W roku obrotowym księgowania miesiąca, za który sporządzane są sprawozdania, dokonuje się na dzień sporządzenia sprawozdań budżetowych. Ostateczne zamknięcie miesiąca następuje po zatwierdzeniu sprawozdań przez jednostkę nadrzędną.
9. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, które wpłynęły do jednostki po piątym dniu miesiąca następnego, księgowane są w koszty następnego okresu sprawozdawczego.
10. Dowody księgowe wystawione pod datą nowego roku obrotowego, a dotyczące częściowo zdarzeń mających miejsce w poprzednim roku obrotowym, księgowane są w całości w ciężar kosztów nowego roku obrotowego, jeżeli dane zdarzenie nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
11. Jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach mających istotny wpływ na to sprawozdanie, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.
12. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelne, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych".
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych korekty sprawozdań należy sporządzić w ciągu 5 dni od dnia wykrycia błędu. Jeżeli od końca okresu sprawozdawczego upłynęło 6 m-cy, a zmiana stanowi mniej niż 0,001% PKB za rok budżetowy, którego sprawozdanie dotyczy nie należy składać korekt (Biuletyn Informacyjny Nr 3 (75) 2012 RIO w Bydgoszczy str. 49-50).

**3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**1. Zakładowy plan kont**

1) Składa się z kont syntetycznych bilansowych i pozabilansowych.

2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.

2) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.

3) Wskazuje tylko te konta, na których księgowane są operacje gospodarcze, bądź były księgowane operacje albo mogą wystąpić operacje.

4) Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), zasady klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określają załączniki 3.1, 3.2, 3.3 do Zarządzenia.

6) W przypadkach nieuregulowanych w zakładowym planie kont stosuje się „Komentarz do planu kont dla jednostki samorządu terytorialnego” autor Jan Charytoniuk i „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autor Maria Augustowska.

**2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego oraz jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są za pomocą oprogramowania serwisowego stworzonego przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy – Centrum Edukacji Sp. z o.o. BUDŻET – księgowość budżetowa z planowaniem U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek. Oprogramowanie umożliwia prowadzenie odrębnych dzienników dla:

- dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej,

- dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego,

W związku z tym, że program BUDŻET zapewnia powiązanie dzienników poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną istnieje możliwość prowadzenia kilku dzienników dla dochodów i wydatków celem zapewnienia przejrzystości prowadzonej ewidencji księgowej.

Program finansowo-księgowy BUDŻETsłuży do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont

- ewidencje dokumentów księgowych

- ewidencje na kontach analitycznych

- automatyczne tworzenie sprawozdań i ich eksport do programu BESTIA

- zestawienia i wydruki niezbędne do analizy oraz umożliwia m.in.:**–** przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

**–** przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

**–** prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu.

Plan kont jest tworzony dla każdego roku . Oznaczenie konta w programie zawiera;

- numer konta

- nazwę konta

- charakterystykę konta

Stosowane algorytmy:

- numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco w miesiącu u dysponenta, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego,

- storno „ na czerwono” – program umożliwia podanie kwoty z minusem,

- obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu

obrachunkowym,

- obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu

włącznie,

Program umożliwia prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań tj. np. fundusz sołecki.

Opis stosowanych algorytmów i parametrów programu księgowego jest nieodłączną częścią oprogramowania i jest dostępny na pasku narzędzi w aplikacji „pomoc”.

Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu, bądź tylko wybranej aplikacji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

**3.1. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla JST Gminy Sępólno Krajeńskie oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.**

1. **Wykaz kont księgi głównej**

**Konta bilansowe**

133 -Rachunek budżetu

134 -Kredyty bankowe

135 -Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 -Środki pieniężne w drodze

222 -Rozliczenie dochodów budżetowych

223 -Rozliczenie wydatków budżetowych

224 -Rozrachunki budżetu

225 -Rozliczenie niewygasających wydatków

240 -Pozostałe rozrachunki

245 -Wpływy do wyjaśnienia

250 -Należności finansowe

260 -Zobowiązania finansowe

901-Dochody budżetu

902-Wydatki budżetu

903 -Niewykonane wydatki

904 -Niewygasające wydatki

909 -Rozliczenia międzyokresowe

960 -Skumulowane wyniki budżetu

961 -Wynik wykonania budżetu

962 -Wynik na pozostałych operacjach

**Konta pozabilansowe**

991 -Planowane dochody budżetu

992 -Planowane wydatki budżetu

993 -Rozliczenia z innymi budżetami

994 - Zobowiązania warunkowe

995 - Należności warunkowe

1. **Zasady funkcjonowania kont**

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Załącznikiem Nr 2 Rozporządzenie 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 oraz komentarza do planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego”.

**Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma kont 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie obrotów według poszczególnych wyodrębnionych rachunków budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

**Konto 134 - Kredyty bankowe**

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

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

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

**Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów z księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki..

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

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

**Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

**Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem obsługującym organ podatkowy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy 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..

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych 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, a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji i rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa umożliwia 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 wydatków niewygasajacych.

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 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

**Konto 240 - Pozostałe rozrachunki**

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia 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 245 - Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 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 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**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 umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma konta 250 stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

**Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 260 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma konta 260 stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

**Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie ma ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych,

2)na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy,

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje.

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego i zrealizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

**Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych i wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji i zrealizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

**Konto 903 - Niewykonane wydatki**

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

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

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 wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych i przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

**Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

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

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich

tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn 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.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń

i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Sado Wn oznacza stan deficytu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budSetu, 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 961 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę

kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami..

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

**Konto 991 - Planowane dochody budżetu**

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

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

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

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

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

**Konto 992 - Planowane wydatki budżetu**

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

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

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

**Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

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

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

wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

**Konto 994 – Zobowiązania warunkowe**

Konto służy do ewidencji zobowiązań z odroczonym terminem płatności i warunkiem (np. poręczenia i gwarancje udzielone przez gminę)

**Konto 995 – Należności warunkowe**

Konto służy do ewidencji należności z odroczonym terminem płatności i warunkiem (np. gwarancje i poręczenia należytego wykonania umów).

**3.2 Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.**

1. **Wykaz kont księgi głównej**

Konta bilansowe

**Zespół 0 – Majątek trwały**

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

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

* 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
* 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
* 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
* 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
* 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
* 225 Rozrachunki z budżetami
* 226 Długoterminowe należności budżetowe
* 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
* 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
* 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
* 240 Pozostałe rozrachunki
* 245 Wpływy do wyjaśnienia
* 290 Odpisy aktualizujące należności

**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

**Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

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

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

* 800 Fundusz jednostki
* 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki budżetu na inwestycje
* 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
* 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
* 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
* 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

* 975 Wydatki strukturalne
* 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
* 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
* 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
* 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
* 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
* 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
1. **Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych**

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Rozporządzenie 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 oraz komentarza do planu kont opracowanego przez Jana Charytoniuka – „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego”.

**Zespół 0 – Majątek trwały**

Na kontach zespołu ewidencjonuje się:

1) rzeczowy majątek trwały

2) wartości niematerialne i prawne

3) finansowy majątek trwały

4) umorzenie majątku

5) inwestycje(środki trwałe w budowie)

6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 011 – Środki trwałe**

Na koncie 011 księguje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej

środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Na stronie Wn konta księguje się wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód środków trwałych, zmniejszenie wartości początkowej w wyniku zarządzonej aktualizacji, zwroty i ujawnione niedobory.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja, która umożliwia:

* ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów,
* ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
* ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się

 poszczególne środki trwałe,

* obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych..

**Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych środków, które na podstawie decyzji kierownika podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Na stronie Ma konta księguje się rozchód pozostałych środków trwałych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwia:

* ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,
* ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne pozostałe środki trwałe,
* obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych pozostałych środków trwałych..

. **Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość mienia przyjętego, korektę zwiększającą wartość mienia a na stronie Ma wartość mienia przekazanego, zmniejszenie wartości mienia. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek.

**Konto 016 – Dobra kultury**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia dóbr kultury. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

**Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych .

**Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń długoterminowych aktywów finansowych.

 Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę. Do konta 030 prowadzona jest szczegółowa analityka, która powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów .

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać

saldo Ma, które wyraża umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 071 prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do 3500 zł. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się przywrócenie uprzednio utraconej wartości, korektę ceny nabycia, przeniesienie odpisu z tytułu przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych. Kont 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według:

-zadań

-podziałek klasyfikacji budżetowej

-efektów inwestycyjnych

-podziału kosztów na kwalifikowane i niekwalifikowane

-bezpośrednich i pośrednich

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się

w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych

wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie;

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

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

szczególności:

1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie .

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

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz środków pieniężnych w drodze.

**Konto 101 – Kasa**

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

jednostki.

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

Wartość gotówki w kasie w walutach obcych koryguje się na koniec kwartału o wyliczone różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

* stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe;
* stanu gotówki w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty obce;

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

**Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku

bankowym jednostki z tytułu wydatków dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

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

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

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków na rachunek bankowy na stronie Ma rozchody tych środków. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

**Konto 139 – Inne rachunki bankowe**

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

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

1. czeków potwierdzonych;
2. sum depozytowych;
3. sum na zlecenie;
4. środków obcych na zlecenie.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwi 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.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

**Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

**Konto 141– Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

* wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków i rozliczeń;
* ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności;
* rozliczenie roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz,
* jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut;

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

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

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

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej

prowadzonej dla poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej. 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 budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta księguje się ustalone należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat a na stronie Ma wpłaty należności z tytułu

dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według:

* tytułów należności
* podziałek klasyfikacji budżetowej,
* kont szczegółowych służących dla rozrachunków z podatnikami i inkasentami.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do rozliczeń zrealizowanych dochodów urzędu. Na stronie Wn konta 222 ujmuje dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych 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 budżetową wydatków w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich .

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się zwrot dysponentowi niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe, okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

**europejskich**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

 Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

**Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa. Konto służy także do ewidencji rozliczeń zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań wobec budżetu, zwroty

niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania podatkowe z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, VAT oraz wpływy środków na realizację wydatków niewygasajacych. Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

**Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe**

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta księguje się długoterminowe należności i przeniesienie należności krótkoterminowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych nalewności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

**Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelewy składek do ZUS i wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków ZUS. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania z tytułu składek oraz otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

**Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do 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 księguje się należności od pracowników i wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki. Na stronie Ma wpłaty należności, uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki. Konto 234 może wykazywać dwa sald. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań

wynikających z kont imiennych

poszczególnych pracowników.

**Konto 240 – Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-231.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie

należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z poszczególnych tytułów. Prowadzona jest również wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.

**Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 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 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**Konto 290 -Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną kosztów prostych w układzie rodzajowym, kosztów amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża

wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 400 – Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających stopniowej amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

**Konto 401 – Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności socjalnej i inwestycyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty zużycia oraz niedobory i szkody a po stronie Ma konta w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów oraz nadwyżki materiałów. W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

**Konto 402 – Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług natomiast na stronie Ma ich zmniejszenia wynikające z faktur korygujących. W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

**Konto 403 – Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. Na stronie Wn konta ujmuje się zapłacone lub naliczone podatki i opłaty a na stronie Ma konta ich zmniejszenie oraz przeniesienie na koniec roku rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koncie tym nie ujmuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na koncie 761.

 **Konto 404 – Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze). Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń z wartością przysługujących świadczeń w naturze a na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie różnych umów. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone koszty a na stronie Ma zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860. Konto posiada rozwinięcie analityczne na:

* Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
* Inne świadczenia finansowane z budżetu

**Konto 409 – Pozostałe koszty**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 401-405. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto posiada rozwinięcie analityczne na:

* Pozostałe koszty rodzajowe
* Pozostałe obciążenia.

**Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do rozliczenia kosztów przypadających na przyszłe okresy. Saldo konta 490 wyraża zmianę ( zwiększenie lub zmniejszenie ) rozliczeń międzyokresowych kosztów. Saldo na koniec roku podlega przeksięgowaniu na konto 860.

**Zespół 6 – Produkty**

**Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Konto 640 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych.

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

Na stronie Ma konto 640ujmuje się utworzenie rezerw na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu.

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

**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 i inne dochody jednostki.

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

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Konto 750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju. W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751 – Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych. Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie kosztów według klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju. W końcu roku obrotowego osiągnięte koszty przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością

jednostki. W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

* na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny.

W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody operacyjne przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się: zapłacone odszkodowania, kary i grzywny. W końcu roku obrotowego koszty operacyjne przenosi się na konto 860. 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 Wn konta ujmuje się korekty zysków nadzwyczajnych a na stronie Ma wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne. Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.

**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 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne, a na stronie Ma korekty strat nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860.

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu zasadniczego jednostki, ustalania wyniku finansowego, rozliczania inwestycji.

**Konto 800 – Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja analityczna pozwala wyodrębnić fundusz jednostki, fundusz środków trwałych, fundusz inwestycyjny.

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

Konto 810 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji uznanych z wykorzystane i rozliczone dotacji przekazanych z budżetu i równowartości dokonanych wydatków na finansowanie własnych inwestycji. Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje przekazane oraz równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji a na stronie Ma przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta .

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia przychodów przyszłych okresów a na stronie Ma konta przypis przychodów wymagalnych w przyszłych latach. Konto Może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

**Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty a na stronie Ma przychody. Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta jest dostosowana do wewnętrznych potrzeb w zakresie planowania i gospodarowania środkami.

**Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez organ mienia zlikwidowanych jednostek. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie funduszu a na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski. Konto może wykazywać saldo Ma , które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przyjętego przez organ założycielski.

**Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę poniesionych kosztów, a na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów.

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

**Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

**Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 księgujemy równowartość poniesionych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Ewidencję szczegółową do konta stanowi zestawienie wg klasyfikacji wydatków strukturalnych generowane z wprowadzonych faktur, rachunków.

**Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn księguje się zatwierdzony plan wydatków budżetowych i jego korekty (zmniejszenia zapisem ujemnym a zwiększenia zapisem dodatnim) na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn księguje się zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na stronie Ma równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych i wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym..

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych i równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w palnie na dany rok wydatków niewygasajacych z poprzedniego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest 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 maja 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego (dokonanie wyłączeń). Na stronie Wn ujmuje się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu jednostek zależnych. Na stronie Ma ujmuje się wyłączenia dotyczące pasywów bilansu jednostek zależnych. Ewidencja na koncie 976 prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.

**992 - Zapewnienia 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.

**3.3 Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont dla organów podatkowych jednostki.**

**1. Wykaz kont księgi głównej**

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w

art. 107-117a Ordynacji podatkowej:

a) syntetycznych,

b) analitycznych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących

bilansowych kont syntetycznych:

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący urzędu

141 - Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 - Długoterminowe należności budżetowe

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta pozabilansowe

991 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania

podatkowe podatnika

**2. Zasady funkcjonowania kont**

Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat wraz z ich oprocentowaniem. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania i zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie

dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzi pełna zgodność zapisów między

jednostką a bankiem. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków

pieniężnych w drodze. Na stronie Ma ujmuje się pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami

nienależnymi.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą Urzędu, a jego rachunkiem bieżącym. Na stronie Wn ujmuje się pobranie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu i z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy. Na stronie Ma ujmuje się przekazanie środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący urzędu i do kasy.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu

na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5) z innymi podmiotami- niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ

podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności, odsetki za zwłokę i inne należności

uboczne w kwocie wpłaconej, zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, przeniesienie należności długoterminowych

do krótkoterminowych. Na stronie Ma ujmuje się odpisy należności, odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat, wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, wygaśniecie zobowiązania podatkowego wskutek

przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśniecie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może

wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatków a saldo Ma stan

zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje

się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do

konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Konto 991 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikającą z tej decyzji.

4. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia Nr Or.0152-13/09 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 29 kwietnia 2009 r. dotyczącego Polityki Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ochronie są poddane:

* sprzęt komputerowy fizycznie
	+ Dostęp do komputerów na których są przetwarzane dane osobowe mogą mieć tylko upoważnieni pracownicy .
	+ Stacje komputerowe na których przetwarzane są dane osobowe powinny mieć tak ustawione monitory, aby nie miały wglądu w dane osoby nieupoważnione.
	+ Komputerów tych nie należy wynosić poza budynek.
	+ Nie należy udostępniać tych komputerów osobom nieupoważnionym.
	+ Niezabezpieczonych danych osobowych nie należy przesyłać drogą elektroniczną.
* oprogramowanie komputerowe
	+ określenia sposobu przydziału i zarządzania hasłami użytkowników,
	+ określenia uprawnień użytkowników oraz sposobu ich rejestrowania i wyrejestrowania w systemie informatycznym,
	+ ochrony antywirusowej,
	+ przeglądów i konserwacji systemu,
	+ postępowania w zakresie komunikacji w sieci komputerowej,
	+ sposób przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami,
	+ dostęp do zasobów oprogramowania poprzez unikalne ID pracownika i hasło
	+ automatyczna zmiana hasła systemowego co 30 dni, z zachowaniem reguły min. 6 znaków w tym znaki specjalne, cyfry itd.
* komunikacja w sieci
	+ Przy przydzielaniu uprawnień obowiązuje zasada „wszystko co nie jest dozwolone, jest zabronione",
	+ Administrator bezpieczeństwa informacji z administratorem danych określi zasoby dostępne dla każdego użytkownika,
	+ W pomieszczeniu, gdzie ustawiony jest serwer powinien pracować tylko ASI lub osoby przez niego upoważnione,
	+ Nie wolno instalować w sieci własnego oprogramowania bez zgody administratora bezpieczeństwa informacji,
	+ „Zwykli" użytkownicy nie powinni mieć dostępu do zasobów systemowych serwera, katalogów roboczych, danych i wolumenów z poziomu systemu operacyjnego,
	+ Komunikacja w sieci lokalnej musi umożliwiać identyfikację pracujących użytkowników.
* Połączenie do sieci zewnętrznej Internet
	+ Styk do sieci zewnętrznej zapewnia urządzenie sprzętowe
* Kopia zbiorów danych
	+ pełna kopia zapasowa bazy danych wykonywana jest codziennie w dni robocze, po zakończeniu czasu pracy i zapisywane na nośniku DVD.
	+ kopia zapasowa bazy jest kompresowana programem WinRAR z dodaniem danych naprawczych do archiwum. Nazwa dziennego archiwum kopii ma postać BazaRRRR,MM,DD GG=MM.rar Gdzie RRRR to rok, MM to miesiąc, DD to dzień, GG to godzina MM minuty wykonania kopii.

Szczególnej ochronie poddane są:

* sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
* księgowy system informatyczny,
* kopie zapisów księgowych,
* dowody księgowe,
* dokumentacja inwentaryzacyjna,
* sprawozdania budżetowe i finansowe,
* dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawo­zdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

 Okresowemu przechowywaniu podlegają:

* dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
* dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
* dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
* dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
* księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
* dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

* połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
* jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

* w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
* poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozo­stawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**5. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych**

1. **Ustalenia ogólne**

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

1. **Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych w jednostce**

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,

- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),

- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty (np. banki,

kontrahenci itp.).

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

a. *funkcja „dokumentu” -* prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

b. *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,

c. *funkcja księgowa -*jest podstawą do księgowania,

d. *funkcja kontrolna -* pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

1. **Rodzaje dowodów księgowych występujących w jednostce (wg powszechnie obowiązujących wzorów)**
2. Dokumenty zewnętrzne obce:

- Faktura Vat (dotycząca zakupu)

- Rachunek (zakup, w tym wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie)

- Decyzja

- Postanowienie

- Protokół zdawczo-odbiorczy

- Umowa

- Zarządzenie

- Wyciąg bankowy

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

b) Dokumenty zewnętrzne własne:

- Faktura Vat (dotycząca sprzedaży)

- Nota księgowa

- Nota odsetkowa

- Kasowy dowód wpłaty

- Kasowy dowód wypłaty

- Czeki gotówkowe

- Sprawozdania

- Zamówienie

- Deklaracje podatkowe

- Deklaracje ZUS

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

c) Dokumenty wewnętrzne:

- Raport kasowy

- Dokument przyjęcia środka trwałego

- Dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego

- Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego

- Dyspozycja przekazania środków

- Wniosek o zaliczkę

- Polecenie wyjazdu służbowego krajowego

- Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

- Lista płac

- Polecenie księgowania

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

1. **Wymogi formalne dowodów księgowych**

Minimalne wymagania, jakie muszą spełniać dokumenty księgowe określone zostały w art. 21-22 ustawy o rachunkowości.

1.Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
2. określenie stron (nazwy, adresy) 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. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w  księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadku prowadzenia komputerowej ewidencji księgowej można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów oraz dekretacji.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w  rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w  dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a  wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób..

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

1. **Opis i kontrola dokumentów księgowych**

Opis dokumentów księgowych

· niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,

· informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,

· zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

· wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,

· wskazanie kategorii interwencji - klasyfikacji wydatków strukturalnych,

· opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. Nr ................. z dnia ........................”

W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.

Dekretacja dowodu księgowego zgodna ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania.

Kontrola dokumentów księgowych

Przed ujęciem dokumentu księgowego w księgach rachunkowych należy poddać go kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Mają one służyć ustaleniu, czy wystawiony dokument potwierdza rzeczywiście wykonaną usługę lub zakup oraz sprawdzeniu prawidłowości danych kontrahenta i wystawionej kwoty do zapłaty.

*Kontrola merytoryczna*

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,

- dokonana transakcja była celowa,

- operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem, - zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,

- zdarzenia gospodarcze przebiegały zgodnie z obowiązującym prawem.

Dokonanie kontroli merytorycznej poprzedzone zostaje opisem zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu księgowego. Jeżeli osoba prowadząca kontrolę merytoryczną stwierdzi nieprawidłowości, powinna je opisać opatrując zapis datą i podpisem. Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien by potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli merytorycznej jest kierownik komórki merytorycznej/referatu (upoważnionej przez Burmistrza w zakresie obowiązków) bądź osoba przez niego upoważniona.

Kierownik referatu dokonuje również klasyfikacji wydatków strukturalnych. Fakt dokonania klasyfikacji wydatku do wydatków strukturalnych w odpowiedniej kategorii zostaje potwierdzony podpisem oraz opatrzony datą.

*Kontrola formalno-rachunkowa*

Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie, czy dokument:

- jest dowodem księgowym w rozumieniu przepisów prawa (art. 21 ustawy o rachunkowości),

- jest wolny od błędów rachunkowych i formalnych,

- jest wystawiony na właściwym formularzu,

- został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział zdarzeniu gospodarczym.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest pracownik referatu finansowego/księgowa (upoważniony do kontroli przez Burmistrza w zakresie obowiązków).

*Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma na celu stwierdzenie czy wydatek został dokonany zgodnie z zasadami zamówień realizowanych ze środków publicznych określonych w ustawie. Fakt dokonania kontroli w tym zakresie powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest pracownik któremu w zakresie obowiązków powierzono odpowiedzialność i realizację zamówień publicznych. Każdy wydatek jest ewidencjonowany przez osobę prowadzącą zamówienia publiczne w rejestrze zamówień publicznych Urzędu.

*Kontrola wstępna (art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)*

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zamówień publicznych uznane zostały za prawidłowe są przedmiotem kontroli wstępnej dokonywanej przez głównego księgowego jednostki/skarbnika na podstawie art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych czyli:

- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem przeprowadzenia przez głównego księgowego jednostki/skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie takiego podpisu przez głównego księgowego jednostki/skarbnika, obok podpisów pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczna, formalno-rachunkową oraz kontrole zamówień publicznych, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny księgowy/skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym powyżej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy/skarbnik powiadamia pisemnie kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do realizacji wydatku.

*Zatwierdzanie dowodu księgowego do zapłaty*

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zamówień publicznych oraz kontroli wstępnej uznane zostały za prawidłowe, zatwierdzane są do zapłaty przez kierownika jednostki. Fakt dokonania akceptacji powinien być potwierdzony podpisem oraz opatrzony datą.

Na okoliczność przeprowadzonej operacji zapłaty nanosi się na dowód księgowy adnotację określającą sposób zapłaty tj. gotówka lub przelew, ze wskazaniem daty płatności oraz osoby jej dokonującej.

*Dekretacja dowodu księgowego*

Sprawdzony dowód księgowy w zakresie wyżej wymienionym dekretowany jest według obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont i zgodnie z nim księgowany. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje księgowa lub pracownik referatu finansowego upoważniony do tego w zakresie obowiązków.

1. **Zasady obiegu dokumentów księgowych.**

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów księgowych zewnętrznych:

1. Ewidencja dokumentu księgowego w rejestrze prowadzonym przez sekretariat potwierdzona pieczątką wpływu z określeniem daty i osoby odpowiedzialnej za jej rejestrację.
2. Przekazanie dokumentu do kierownika komórki merytorycznej/referatu w celu dokonania kontroli merytorycznej.
3. Przekazanie dokumentu do osoby odpowiedzialnej za kontrolę zamówień publicznych celem wprowadzenia jej do rejestru zamówień publicznych.
4. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
5. Przekazanie dokumentu do głównego księgowego jednostki/skarbnika celem dokonania kontroli wstępnej.
6. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez kierownika jednostki.
7. Dekretacja dowodu księgowego i księgowanie.

Obieg dokumentów księgowych wewnętrznych:

1. Wystawienie dokumentu przez osobę upoważnioną w zakresie obowiązków.
2. Dokonanie kontroli merytorycznej.
3. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty/ewidencji przez kierownika jednostki.
5. Dekretacja dowodu księgowego i księgowanie.

Obieg dokumentów księgowych powinien by dokonywany niezwłocznie. Za terminowe przekazywanie faktur do referatu finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W związku z tym, że nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Skarbnik jest zobowiązany powiadomić o tym kierownika jednostki.

**7. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych**

Dokumenty należy przechowywać:

a) w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody,

na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od

dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

b) okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe i księgi rachunkowe od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

Archiwizacja dokumentów przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

1. **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,

- w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

**6. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.**

1. **Ustalenia ogólne**

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo – księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

1. **Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych w jednostce**

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,

- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),

- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty (np. banki,

kontrahenci itp.).

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

a. *funkcja „dokumentu” -* prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

b. *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,

c. *funkcja księgowa -*jest podstawą do księgowania,

d. *funkcja kontrolna -* pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

1. **Rodzaje dowodów księgowych występujących w jednostce (wg powszechnie obowiązujących wzorów)**
2. Dokumenty zewnętrzne obce:

- Faktura Vat (dotycząca zakupu)

- Rachunek (zakup, w tym wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie)

- Decyzja

- Postanowienie

- Protokół zdawczo-odbiorczy

- Umowa

- Zarządzenie

- Wyciąg bankowy

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

b) Dokumenty zewnętrzne własne:

- Faktura Vat (dotycząca sprzedaży)

- Nota księgowa

- Nota odsetkowa

- Kasowy dowód wpłaty

- Kasowy dowód wypłaty

- Czeki gotówkowe

- Sprawozdania

- Zamówienie

- Deklaracje podatkowe

- Deklaracje ZUS

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

c) Dokumenty wewnętrzne:

- Raport kasowy

- Dokument przyjęcia środka trwałego

- Dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego

- Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego

- Dyspozycja przekazania środków

- Wniosek o zaliczkę

- Polecenie wyjazdu służbowego krajowego

- Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

- Lista płac

- Polecenie księgowania

- Inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

1. **Wymogi formalne dowodów księgowych**

Minimalne wymagania, jakie muszą spełniać dokumenty księgowe określone zostały w art. 21-22 ustawy o rachunkowości.

1.Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
2. określenie stron (nazwy, adresy) 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. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w  księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadku prowadzenia komputerowej ewidencji księgowej można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów oraz dekretacji.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w  rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w  dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a  wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób..

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

1. **Opis i kontrola dokumentów księgowych**

Opis dokumentów księgowych

· niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem/projektem,

· informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,

· zapis o zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

· wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,

· wskazanie kategorii interwencji - klasyfikacji wydatków strukturalnych,

· opis wynikający z umowy o dofinansowanie oraz wytycznych programowych (tj. w szczególności nr umowy, nazwa programu, tytuł projektu, wysokość dofinansowania, wkład własny, nr księgowy, nr wniosku o płatność, nazwa instytucji zarządzającej itp.)

· opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. Nr ................. z dnia ........................”

W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.

Dekretacja dowodu księgowego zgodna ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania.

Kontrola dokumentów księgowych

Przed ujęciem dokumentu księgowego w księgach rachunkowych należy poddać go kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Mają one służyć ustaleniu, czy wystawiony dokument potwierdza rzeczywiście wykonaną usługę lub zakup oraz sprawdzeniu prawidłowości danych kontrahenta i wystawionej kwoty do zapłaty.

*Kontrola merytoryczna*

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,

- dokonana transakcja była celowa,

- operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem,

- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,

- zdarzenia gospodarcze przebiegały zgodnie z obowiązującym prawem.

Dokonanie kontroli merytorycznej poprzedzone zostaje opisem zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu księgowego. Jeżeli osoba prowadząca kontrolę merytoryczną stwierdzi nieprawidłowości, powinna je opisać opatrując zapis datą i podpisem. Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli merytorycznej jest kierownik komórki merytorycznej/referatu (upoważnionej przez Burmistrza w zakresie obowiązków) bądź osoba przez niego upoważniona np. koordynator Projektu.

Kierownik referatu dokonuje również klasyfikacji wydatków strukturalnych. Fakt dokonania klasyfikacji wydatku do wydatków strukturalnych w odpowiedniej kategorii zostaje potwierdzony podpisem oraz opatrzony datą.

*Kontrola formalno-rachunkowa*

Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie, czy dokument:

- jest dowodem księgowym w rozumieniu przepisów prawa (art. 21 ustawy o rachunkowości),

- jest wolny od błędów rachunkowych i formalnych,

- jest wystawiony na właściwym formularzu,

- został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest pracownik referatu finansowego/księgowa (upoważniony do kontroli przez Burmistrza w zakresie obowiązków).

*Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma na celu stwierdzenie czy wydatek został dokonany zgodnie z zasadami zamówień realizowanych ze środków publicznych określonych w ustawie. Fakt dokonania kontroli w tym zakresie powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzony datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest pracownik któremu w zakresie obowiązków powierzono odpowiedzialność i realizację zamówień publicznych. Każdy wydatek jest ewidencjonowany przez osobę prowadzącą zamówienia publiczne w rejestrze zamówień publicznych Urzędu.

*Kontrola wstępna (art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)*

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zamówień publicznych uznane zostały za prawidłowe są przedmiotem kontroli wstępnej dokonywanej przez głównego księgowego jednostki/skarbnika na podstawie art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych czyli:

- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem przeprowadzenia przez głównego księgowego jednostki/skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie takiego podpisu przez głównego księgowego jednostki/skarbnika, obok podpisów pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową oraz kontrole zamówień publicznych, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny księgowy/skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym powyżej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy/skarbnik powiadamia pisemnie kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną de cyzję co do realizacji wydatku.

*Zatwierdzanie dowodu księgowego do zapłaty*

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zamówień publicznych oraz kontroli wstępnej uznane zostały za prawidłowe, zatwierdzane są do zapłaty przez kierownika jednostki. Fakt dokonania akceptacji powinien być potwierdzony podpisem oraz opatrzony datą.

Na okoliczność przeprowadzonej operacji zapłaty nanosi się na dowód księgowy adnotację określającą sposób zapłaty tj. gotówka lub przelew, ze wskazaniem daty płatności oraz osoby jej dokonującej.

*Dekretacja dowodu księgowego*

Sprawdzony dowód księgowy w zakresie wyżej wymienionym dekretowany jest według obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont i zgodnie z nim księgowany. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje księgowa lub pracownik referatu finansowego upoważniony do tego w zakresie obowiązków. Dla każdego realizowanego Projektu prowadzona jest wyodrębniona w systemie księgowym ewidencja, zgodnie z wytycznymi programowymi realizowanego Projektu.

1. **Zasady obiegu dokumentów księgowych.**

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów księgowych zewnętrznych:

1. Ewidencja dokumentu księgowego w rejestrze prowadzonym przez sekretariat potwierdzona pieczątką wpływu z określeniem daty i osoby odpowiedzialnej za jej rejestrację.
2. Przekazanie dokumentu do kierownika komórki merytorycznej/referatu lub koordynatora Projektu w celu dokonania opisu zdarzenia gospodarczego, z uwzględnieniem wytycznych umowy o dofinansowanie, oraz kontroli merytorycznej.
3. Przekazanie dokumentu do osoby odpowiedzialnej za kontrolę zamówień publicznych celem wprowadzenia jej do rejestru zamówień publicznych.
4. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
5. Przekazanie dokumentu do głównego księgowego jednostki/skarbnika celem dokonania kontroli wstępnej.
6. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez kierownika jednostki.
7. Dekretacja dowodu księgowego i księgowanie.
8. Przekazanie kopii dowodu księgowego do kierownika referatu/koordynatora realizującego dany Projekt celem uwzględnienia go we wniosku o płatność.

Obieg dokumentów księgowych wewnętrznych:

1. Wystawienie dokumentu przez osobę upoważnioną w zakresie obowiązków.
2. Dokonanie kontroli merytorycznej.
3. Przekazanie dokumentu do referatu księgowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty/ewidencji przez kierownika jednostki.
5. Dekretacja dowodu księgowego i księgowanie.

Obieg dokumentów księgowych powinien być dokonywany niezwłocznie. Za terminowe przekazywanie faktur/rachunków do referatu finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek lub koordynator Projektu. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W związku z tym, że nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Skarbnik jest zobowiązany powiadomić o tym kierownika jednostki.

**7. Przechowywanie dokumentów i dowodów księgowych wraz z dokumentacją niefinansową projektów**

Dokumenty należy przechowywać:

a) w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody,

na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od

dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

b) okresowemu przechowywaniu, określonemu w umowie o dofinansowanie Projektu, podlegają:

- dowody księgowe i księgi rachunkowe od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości projektu.

 Zbiory dokumentacji księgowej wraz z dokumentacją niefinansową projektów (np. informacje mailowe), w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, dysków itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

Archiwizacja dokumentów przeprowadzana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowania. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

**8.** **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, w tym niefinansowych związanych z realizacją danego Projektu ma miejsce:

- w siedzibie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydawanych dokumentów,

- w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

7. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

**1.Ochrona wartości pieniężnych**

1. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz druków ścisłego zarachowania.
2. Po zakończeniu dnia pracy kasjer jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie kasy. Przed otwarciem pomieszczenia kasjer sprawdza, czy nie zostały naruszone zamki do kasy.
3. w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń kasjer niezwłocznie powiadamia przełożonego, który informuje o zaistniałym fakcie kierownika jednostki, a ten zawiadamia policję.
4. Z czynności tych sporządza się pisemny protokół. Do czasu przybycia policji zabezpiecza się miejsca naruszenia kasy.
5. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancernej (sejfie) oraz przechowywać je w niej gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
6. Transport wartości pieniężnych jest wykonywana pieszo, ponieważ użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość między Urzędem Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, a bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy.

**2. Gospodarka kasowa**

1. W kasie może być :

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,

- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki jest odprowadzana codziennie (tj. po rozliczeniu kasowym) na bieżący rachunek bankowy.

1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) Urząd odprowadza na rachunek bankowy w dniu zaistnienia takiej sytuacji.
2. **Odpowiedzialność kasjera**
3. Gotówkowe rozliczenia w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z minimum średnim wykształceniem, posiadająca wymagane kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska. Pracy.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną zgodnie z kompetencjami Skarbnika Gminy lub osobę go zastępującą może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
6. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera/kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną” (załącznik nr 1 do instrukcji).
7. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności za:
	* niewłaściwe zabezpieczenie gotówki,
	* wypłacenia gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty,
	* dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
	* niedobór w kasie.
8. Kasjer otrzymuje od przełożonego następujące dokumenty:
	* wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów kasowych,
	* wzory bankowe podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków, list płac, przelewów, delegacji służbowych i innych dowodów stanowiących podstawę operacji kasowych,
	* instrukcję kasową.

.

1. **Dokumentacja obrotu kasowego**
2. Kasjer dokonuje wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku. Wypłaty gotówkowe z kasy mogą być dokonane jedynie na podstawie dokumentów źródłowych, takich jak:
	* lista płac,
	* faktury, rachunki,
	* wnioski o zaliczkę,
	* rozliczenie delegacji służbowej,
	* innych dowodów spełniających warunki dowodów wypłat.
3. Przedkładane w kasie do realizacji dowody muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.
4. Kasjer może odmówić przyjęcia do kasy dokumentów kasowych nie odpowiadających wymogom ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i instrukcji kasowej, przy czym o zaistniałym przypadku winien natychmiast powiadomić swojego przełożonego. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
5. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być opatrzone stemplem z pokwitowaniem odbioru (podpisem) i datą.
6. Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu dochodów, rozliczeń zaliczek, wadium i innych. Wypłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodów kasowych – kwitariuszy przychodowych, elektronicznie wystawionych dowodów „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
7. **Poprawianie błędów w dowodach kasowych**
8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek
9. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
11. Błędy popełnione w przychodowych/elektroniczne KP/ lub rozchodowych/ bankowe dowody wpłaty i elektroniczne KW/ dowodach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów kasowych i wystawienia prawidłowych.
12. **Obrót kasowy**

**Wpłaty kasowe**

* 1. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na przychodowych dowodach kasowych – „KP” podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.

Dowód wpłaty winien zawierać:

- datę wpłaty,

- imię i nazwisko,

- adres,

- rodzaj wpłacanej należności,

- kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie.

* 1. Kasjer prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania – książki czeków gotówkowych, kwitariuszy przychodowych.
	2. Kwitariusz powinien być zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione.
	3. Na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:

- serię i numer blankietów pokwitowań,

- imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,

- stanowisko służbowe,

- datę wydania i zwrotu kwitariusza,

- w przypadku przeprowadzonych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzenia kontroli, kopie pokwitowań od nr … do nr …

* 1. Przychodowe dowody kasowe „KP” wystawiane są w systemie komputerowym z automatycznie nadawanym kolejnym numerem w trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,

- kopia dołączana do raportu kasowego przeznaczona jest dla referatu finansowego,

- kopia (druga) pozostaje w kasie.

* 1. Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim:

- datę wpłaty,

- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty lub nazwę firmy,

- dokładne określenie tytułu wpłaty,

- kwotę wpłaty cyframi i słownie.

* 1. Na dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego, prawidłowego dowodu.
	2. Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa własnoręczny podpis oraz przystawia pieczęć, w której są ujęte następujące elementy: „KASA, URZĄD MIEJSKI w Sępólnie Krajeńskim”
	3. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy –„bankowy dowód wpłaty”, który sporządza się w trzech egzemplarzach.
	4. Jako potwierdzenie przyjęcia wpłaty kasjer otrzymuje pierwszą kopię „pokwitowanie”.
	5. W przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
		1. Wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot), co do którego kasjer powziął podejrzenie, że jest sfałszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej.
		2. Sporządza protokół w 3 egzemplarzach opisując w nim następujące dane:

- numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,

- nazwę i adres siedziby jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia, adresu i stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jw. oraz numer i serię dowodu osobistego,

- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dot. banknotu) nr i serię znaku,

- protokół sporządzony podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

* 1. Jedną kopię protokołu wręcza osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny.
	2. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku, kasjer natychmiast zgłasza kierownikowi swej jednostki, do którego należy dalsze postępowanie.
	3. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawiania dowodu wpłaty.
	4. Jeżeli Bank potwierdzi iż moneta lub banknot jest fałszywy powiadamia się policję.

**Wypłaty kasowe**

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę. Są to między innymi:

 - dowody wpłat na własne rachunki bankowe, które powinny być potwierdzone stemplem banku,

 - rachunki, faktury,

 - listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet,

 - własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej i inne).

 Dowód wypłaty – „Polecenie wypłaty” – „KW” – wystawia się w przypadku:

 - wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,

 - w innych przypadkach, np. na podstawie dowodu źródłowego.

Dokument „Polecenia wypłaty” – wystawia upoważniony pracownik, wpisując następujące dane:

 - datę wystawienia,

 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,

 - tytuł wypłaty,

 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem.
2. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
3. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu potwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata nastąpi 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 winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez pracowników referatów merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.
5. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, są rejestrowane przez kasjera w systemie elektronicznym do raportu kasowego w danym dniu.
6. Wypłaty częściowe z list wypłat ewidencjonowane są w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania PK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat.

**Czek gotówkowy**

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
3. Czek podpisywany jest przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną bankową kartą wzorów podpisów.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
5. **Raport kasowy**
6. Raporty kasowe sporządza się w systemie komputerowym.
7. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
8. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdej kasjerki.
9. Raporty kasowe są prowadzone w systemie komputerowym, programy serwisowane przez Ośrodek Informatyki w Bydgoszczy – Centrum Edukacyjne Sp. z o.o.: obsługa kasowa - program „Kasa" U.I. Info-System Roman i Tadeusz Groszek.
10. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, dodaniu salda końcowego z dnia poprzedniego i wyliczeniu salda końcowego na dzień zamknięcia raportu.
11. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie.
12. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
13. **Obrót bezgotówkowy w kasie**

1. W kasie Urzędu dokonywane są wpłaty za pośrednictwem karty płatniczej zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2.
2. W przypadku zapłaty podatków stanowiących dochody gminy za pośrednictwem karty płatniczej, jednostkowe pokwitowanie wpłaty stanowi dowód księgowy do zaewidencjonowania wpłaty podatku na koncie podatnika.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala płatniczego drukowane jest w 2 egzemplarzach, oryginał potwierdzenia transakcji pozostaje w kasie, a kopię otrzymuje wpłacający. Wydruk rozliczenia transakcji z danego dnia stanowi potwierdzenie przekazania danych o zrealizowanych transakcjach zapłaty kartą płatniczą.
4. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego Urzędu, pokazujący wpływy na ten rachunek środków pieniężnych z zapłaty podatków kartą płatniczą, jest podstawą do zapisów księgowych na rachunku bankowym jednostki.
5. **Niedobory i nadwyżki w kasie**
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która następnie zostaje przekazana na dochody budżetowe natomiast nieudokumentowane rozchody gotówki w kasie są niedoborem kasowym i obciążają kasjera.
7. W kasie nie może być przechowywana gotówka lub inne rzeczy nie należące do jednostki, z wyjątkiem przekazanych do kasy depozytów.
8. **Depozyty**
9. Ewidencję przekazanych do kasy depozytów prowadzi kasjer.
10. Ewidencja musi zawierać:

- numer kolejny depozytu,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

- datę przyjęcia depozytu,

- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis kasjera.

1. Depozyt musi być odpowiednio zabezpieczony w taki sposób aby przy zwrocie można stwierdzić nietykalność depozytu.
2. Kasjer prowadzi ewidencję bezgotówkowych wpłat wadium oraz gwarancji należytego wykonania umowy określonych ustawą o zamówieniach publicznych.
3. **Inwentaryzacja kasy**
4. Obowiązek kontroli wewnętrznej kasy spoczywa na Skarbniku Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Z kontroli kasy sporządza się protokół w obecności kasjera, który jest osobą materialnie odpowiedzialną. Rozliczeń gotówki i ewentualnie innych walorów znajdujących się w kasie dokonuje kasjer w obecności kontrolującego i pod jego nadzorem. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności kasjera dokonuje się inwentaryzacji kasy przez komisję, którą powołuje kierownik jednostki.
6. Kasjer ma obowiązek udzielenia kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formuje się ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.
7. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.

####

#### Załącznik Nr 1

 do instrukcji w sprawie gospodarki kasowej

***OŚWIADCZENIE KASJERA/KASJERKI***

***o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną***

Ja, niżej podpisany(a) …………………………………………………………………………...

*(imię i nazwisko)*

zam. w …………………………………………………………………………………………..

*(adres zamieszkania)*

Zatrudniony(na) jako kasjer (kasjerka) w ………………………………………………………

.………………………………………………………………………….………………………

*(nazwa jednostki, miejscowość)*

od dnia ……………… na podstawie umowy o pracę zawartej na czas ………...……………...

 *(nieokreślony, określony do dnia)*

Oświadczam co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem przekazania – przyjęcia z dnia ………………….. oraz za wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera (kasjerki). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuje się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony (zwolniona) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera (kasjerki) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera (kasjerki).
5. Zobowiązuję się, w razie niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

……………………… dnia………………… ……………………………………

 *czytelny podpis*

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

Data ………………………………………… ……………………………………

 *czytelny podpis*

**8. Instrukcja inwentaryzacyjna**

**§ 1**

**(Cel i istota inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnikających z nich informacji ekonomicznych,

2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

**§ 2**

**(Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres)**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

1) spisu z natury,

2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,

3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze

stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych,

4) porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

1) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,

2) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,

3) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,

5) rzeczowych składników aktywów obrotowych

6) innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową.
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat

pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i

pożyczek zaciągniętych w bankach,

2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych,

3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

1) trudno dostępne oglądowi środki trwałe,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) udziały w obcych jednostkach,

4) należności sporne i wątpliwe,

5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,

6) rozrachunki z pracownikami,

7) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,

8) kapitały, fundusze i rezerwy,

9) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,

10) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

11) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości inwentaryzuje się:

1) grunty,

2) budynki,

3) prawo wieczystego użytkowania gruntu.

6. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

**§ 3**

**(Formy inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1) okresowej (np. rocznej),

2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),

2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),

3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),

4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa,

5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas ( krótszy niż 35 dni) a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

**§ 4**

**(Metody inwentaryzacji)**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,

2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,

2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,

3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego pola spisowego).

3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki).

**§ 5**

**(Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji)**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych;

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),

- pożyczek i kredytów,

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec pracowników,

- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

- inwestycji rozpoczętych,

- wartości niematerialnych i prawnych,

- udziałów w obcych podmiotach,

- funduszy specjalnych,

- zobowiązań i rezerw,

- przychodów przyszłych okresów,

- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,

- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,

- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i

objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,

5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym:

środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),

maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczęta.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w

odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych

składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,

7) zgodnie z planem inwentaryzacji,

8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

**§ 6**

**(Etapy inwentaryzacji)**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1) czynności przygotowawcze,

2) czynności właściwe,

3) czynności rozliczeniowe,

4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

1) ustalenie planu inwentaryzacji,

2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,

3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,

4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),

5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,

6) przeszkolenie inwentaryzatorów.

3. Czynności właściwe obejmują:

1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub terminali z czytnikiem kodów kreskowych,

2) zebranie wstępnych oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu

albo do wyliczenia się (materialnie odpowiedzialnych),

3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,

4) przeniesienie sczytanych danych z terminali do ewidencji środków trwałych (eksportowanie do komputera),

5) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,

6) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,

7)pobranie oświadczeń od osób którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do

wyliczenia się ( materialnie odpowiedzialnych) o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia

8) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, a w bankach należności zagrożonych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),

9) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią

dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,

10) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,

11) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

**1)** przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,

**2)** sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,

**3)** sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,

**4)** wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

**5)** przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,

**6)** opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,

**7)** podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

**8)** rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,

**9)** zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

1) skuteczność ochrony majątku,

2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów

wartościowych,

3) magazynowanie, składowanie materiałów,

4) oznakowanie składników majątku w numery inwentarzowe,

5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,

6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,

7) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

**§ 7**

**(Organizacja inwentaryzacji)**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) organizowanie i kierowanie pracą komisji,

b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich

wykonania we właściwym terminie,

c) przeszkolenie członków zespołów spisowych,

d) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,

e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

f) nadzorowanie przebiegu spisu z natury,

g) sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne,

i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i zakresu spisu z natur,

b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,

c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

5. Zespoły spisowe w składzie co najmniej trzech osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Powołane trzy osobowe zespoły spisowe realizują zadania w co najmniej dwu osobowym składzie na każdym polu spisowym

6. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

7. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).

8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

9. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni).

10. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

11. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

12. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:

a)przygotowania wszystkich pomieszczeń dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nie dokonywania przemieszczeń składników w czasie trwania inwentaryzacji,

b) uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową oraz uporządkowania i uzupełnienia dokumentacji inwentaryzowanych składników,

c)złożenia zespołowi spisowemu oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,

d)osobistego uczestniczenia w spisie bądź upoważnionej na piśmie przez siebie osoby celem

dopilnowania :

- prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,

- wpisania do arkuszy wszystkich składników,

- ujmowania na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących

własność innych jednostek (obcych),

e)udzielania osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,

f)podpisania arkuszy spisu z natury,

g)udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania,

h)realizacji zaleceń komisji inwentaryzacyjnej umieszczonych w sprawozdaniu z inwentaryzacji.

**§ 8**

**(Inwentaryzacja techniką spisu z natury)**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

2) pobranie arkuszy spisu lub terminali z czytnikiem kodów kreskowych,

3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,

4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,

5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury, właściwe sczytanie terminalem z czytnikiem kodów kreskowych,

6) niezwłoczne przekazanie terminala do księgowości w celu eksportowania danych do komputera (przeniesienia danych do ewidencji środków trwałych). Funkcją systemu jest

odpowiednie przetworzenie danych zebranych terminalem podczas inwentaryzacji oraz wygenerowanie stosownych raportów (arkuszy spisowych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, itp).

7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem lub terminal z czytnikiem kodów kreskowych, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych lub sczytane stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru lub sczytuje czytnikiem. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”,

2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczątki,

3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,

4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),

5) nazwę pola spisowego,

6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),

8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),

9) numer kolejny pozycji spisowej,

10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),

11) jednostkę miary,

12) ilość stwierdzoną z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu ) - na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz".

10. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech

egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.

15. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

16. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,

2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,

3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do

banku,

4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w

raporcie kasowym,

5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,

6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

17. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

18. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

1) przebiegu spisu,

2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,

3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,

4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

**§ 9**

**(Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald)**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

2) należności oraz udzielonych pożyczek,

3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

1) należności sporne i wątpliwe,

2) należności z pracownikami,

3) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

4) należności z tytułów publicznoprawnych,

5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B)

wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:

a) numer konta analitycznego,

b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy.

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy,

2) kwotę salda konta,

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr

faktury, kwota),

4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

10. Rezultaty inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

**§ 10**

**(Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją)**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

**§ 11**

**(Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych)**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.

4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe.

6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

11. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,

2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,

3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,

4) braku księgowań protokółów zniszczeń i dokumentów likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione.

10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1) niedobory lub nadwyżki pozorne,

2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,

3) niedobory i szkody zawinione,

4) niedobory i szkody niezawinione,

5) ubytki naturalne.

11. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

13. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,

2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,

3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

14. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

15. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

16. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

17. Równowartość roszczenia z pkt. 16 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

**§ 13**

**(Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych)**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w ....... r.”).

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

**§ 14**

**(Postanowienia końcowe)**

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

### **9. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

### **Część ogólna**

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencją druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania (patrz załącznik do instrukcji).
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Sępólnie Kraj. do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
* czeki gotówkowe
* kwitariusze przychodowe – K 103
* zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
* wypis za zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
* przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
* bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
* oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Urząd Miejski jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

6. Do obowiązków osoby o której mowa w punkcie 4, należy:

 a/ sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.

 b/ nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

 c/ sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a/ i b/, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### **Część szczegółowa**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
* każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
* obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

 Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim” należy zabezpieczyć w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) ;
* numer kolejny bloku,
* numer kart bloku od nr......... do nr.......
1. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

1. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
2. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb ( duża ilość druków ) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ....... stron, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie opatrzyć podpisem Burmistrza lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub jego zastępcę.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości ).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

Wzór upoważnienia o którym mowa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz osobę imiennie upoważnioną do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania

 należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy

 (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

14. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

* sporządzić protokół zaginięcia,
* w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
* w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

15. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania

 powinny zawierać następujące dane:

* liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości

egzemplarzy w każdym komplecie druków,

* dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci.
* datę zaginięcia druków,
* okoliczności zaginięcia druków,
* miejsce zaginięcia druków,
* nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

####  Załącznik Nr 1

 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

**Upoważnienie (stałe / jednorazowe) Nr.......**

**do pobrania druków ścisłego zarachowania**

##### Upoważniam

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

 (imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko służbowe)

do pobierania – pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

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

 (podać rodzaj i ilość druków)

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

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

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

Upoważnienie wydaje się na okres............................................................

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

 (podpis kierownika jednostki)

.................dnia....................

####  Załącznik Nr 2

 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

####

###### **REJESTR UPOWAŻNIEŃ**

**DO POBRANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nrupoważnienia | Datawystawienia | Czasobowiązywania | Osobaupoważniona | Osoba wydającaupoważnienie |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |