

**ZARZĄDZENIE NR 173/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 31 grudnia 2018 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 154/2014 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 31 grudnia 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kowarach”**

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm.), art.4 oraz art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 17 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 154/2014 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kowarach”:

1. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 – Ogólne zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Załącznik Nr 3 – Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Kowarach otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,,
- 4) Załącznik Nr 4 – Wykaz kont dla jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Miejskiej Kowary otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,,
- 5) Załącznik Nr 5 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia,,
- 6) Załącznik Nr 6 - Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis informatycznego systemu przetwarzania danych wraz z wykazem symboli dowodów księgowych „PK” stosowanych w systemie finansowo – księgowym otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia,,
- 7) Załącznik Nr 7 – Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia,,
- 8) Załącznik Nr 8 – Instrukcja obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kowarach otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- 9) Załącznik Nr 11 – Instrukcja postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałanie finansowaniu terroryzmu otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.
- 10) Załącznik Nr 12 - Instrukcja w sprawie zasad poboru i ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach otrzymuje brzmienia jak Załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc Załącznik Nr 10 – Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowarach

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Kowary.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Kowarach prowadzone są w siedzibie Urzędu, Kowary, ul. 1. Maja 1a

### II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

w jednostce budżetowej, tj. Urzędzie Miejskim w Kowarach

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych ,
- deklarację dla podatku od towarów i usług,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 poz.109 z późn.zm.) sporządzane dla Urzędu Miejskiego w Kowarach jako jednostki budżetowej oraz dla Gminy Miejskiej Kowary.

- sprawozdanie finansowe obejmujące:

W jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego w Kowarach) według załącznika Nr 5 do Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”
- łączną informację dodatkową obejmujące dane wynikające z informacji dodatkowej samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

### III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Finansów.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kowarach.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN.

4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:

- ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
- zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

5. Operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu Księgowości oraz zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Kowary.

7. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, iż dokumenty złożone do 5-go następnego miesiąca ujęte są do okresu którego dotyczą. Dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego. Datę wpływu do Referatu Księgowości potwierdza się pieczęcią „URZĄD MIEJSKI W KOWARACH Wydział Finansowy Wpłynęło dnia.....” wraz z parafką pracownika Referatu.

8. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz dochody i przychody oraz

obciążające ją koszty i rozchody dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty (niezapłacone koszty – zobowiązania, nieopłacone przychody – należności) do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych. Dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego roku obrotowego.

9. Z pominięciem konta 201 można księgować rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, dotyczące:

- zakupów gotówkowych związanych z bieżącą obsługą funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- usług świadczonych przez osoby fizyczne,
- opłat sądowych, komorniczych, notarialnych, itp.,
- rachunków związanych z podróżami służbowymi pracowników.

10. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący (np. zwroty wydatków dokonane przez pracowników z tytułu rozmów telefonicznych) z wyjątkiem rozliczeń z budżetem Skarbu Państwa oraz budżetem jednostek samorządu terytorialnego.

Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób bezrobotnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, dokonane przez Urząd Pracy w danym roku budżetowym przyjmowane są na zmniejszenie wydatków. Natomiast w przypadku, gdy refundacja powyższych wydatków nastąpiła po upływie roku budżetowego, w którym były poniesione, środki te przyjmuje się na dochody.

Nadpłaty wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych powstałe w danym roku budżetowym na podstawie sporządzonych korekt list płac, a dotyczące wydatków poniesionych w latach poprzednich, zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym. W przypadku, gdy zwrot nadpłaty wynagrodzenia następuje po upływie roku budżetowego, w którym została sporządzona i zaksięgowana korekta listy płac – zalicza się je na dochody.

Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.).

Aktualizacji programów dokonuje administrator systemów RADIX – informatyk Urzędu Miejskiego w Kowarach, na podstawie plików aktualizacyjnych otrzymywanych bezpośrednio od Firmy Systemy Komputerowe RADIX i wgrywanych na serwer Urzędu. Opis zmian w użytkowanych programach przekazywany jest w formie elektronicznej użytkownikom programów.

Programy zabezpieczone są indywidualnymi identyfikatorami i hasłami odrębnymi dla każdego pracownika pracującego na programie.

12. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze.

W ramach komputerowego systemu Finansowo-Księgowego FKB+ obowiązuje następująca struktura konta:

### XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX

			- konto analityczne
			- klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów)
			- konto syntetyczne

W przypadku kont rozrachunkowych struktura konta może wyglądać następująco:

### XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX

			- konto analityczne
			- klasyfikacja dochodów i wydatków budżetowych oraz innych przychodów i rozchodów)
....			- oznaczenie kontrahenta
			- konto syntetyczne

13. Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się wydruki:

- na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont ksiąg głównych i dziennik
- na dzień zamknięcia ksiąg zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz dziennik,
- na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów.

## **IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Zakładowy plan kont

1. W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 2 do zarządzenia). Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku do „rozporządzenia”.

W przypadku księgowania poszczególnych operacji gospodarczych bazuje się na ich opisie we wzorcowym planie kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych przyjętych w opracowaniu Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Wydanie XVII z 2018 r.

2. W jednostce samorządu terytorialnego:

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, operacji niekasowych (załącznik nr 3 do zarządzenia) oraz ewidencji środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku do „rozporządzenia”.

W przypadku księgowania poszczególnych operacji gospodarczych bazuje się na ich opisie we wzorcowym planie kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych przyjętych w opracowaniu Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Wydanie XVII z 2018 r.

3. Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (załącznik nr 4 do zarządzenia) stosuje się zapisy planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

4. Do kont rozrachunkowych tworzone są konta korygujące, które służą do przeniesienia sal kont rozrachunkowych w celu odpowiedniej prezentacji pod względem rodzaju salda w pozycjach bilansowych. Przeksięgowanie wykonywane jest przed operacją zamknięcia roku obrotowego na potrzeby prawidłowego sporządzenia bilansu.

5. Zobowiązuje się Skarbnika Miasta do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych kont syntetycznych. Zmiana kont analitycznych nie wymaga zmiany zarządzenia.

## V. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe dla jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta prowadzi się przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Księgi rachunkowe stanowią zbiory danych:

- dziennik obrotów,
- zestawienia obrotów i sald,
- konta syntetyczne i analityczne utrwalone na nośnikach czytelnych dla komputera,
- kartoteki ewidencji analitycznej.

W jednostce budżetowej księgi pomocnicze prowadzi się głównie dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe,
- środków trwałych w budowie (inwestycji) – według realizowanych zadań inwestycyjnych oraz każde zadanie według źródeł finansowania,
- środków pieniężnych na subkoncie dochodów i subkoncie wydatków (konto 130),
- rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia (w zakresie poszczególnych funduszy),
- rachunków walutowych środków pomocowych – według źródeł finansowania,
- innych rachunków bankowych,
- krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- rozliczenia dochodów budżetowych,
- rozliczenia wydatków budżetowych,
- rozrachunków z budżetami,
- należności budżetowych,
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałych rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- odpisów aktualizujących należności,
- zapasów materiałów,
- kosztów według rodzaju – z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- kosztów rozliczanych w czasie,
- przychodów i kosztów finansowych – z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- pozostałych przychodów i kosztów działalności operacyjnej – z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- funduszy jednostki,
- dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje,
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,

- zakładowego funduszu socjalnego,
  - funduszy pozabudżetowych – według poszczególnych funduszy.
- Księgi pomocnicze mają postać komputerowych zbiorów danych.

#### **V. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Szczegółowe sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### I. STOSOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW WYNIKAJĄ Z:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 stycznia 2018 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. z 2017 r. poz.1911 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

### II. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczegółowych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

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 26 lutego 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 300).

**1. Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, 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.

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 dla osób prawnych oraz programy i licencji tworzące księgi rachunkowe (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania tj.: okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:

- od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisy umorzeniowe ujmowane są na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnej i prawnej, lub przeznaczenia jej do likwidacji lub stwierdzeniu niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny netto pozostałości wartości niematerialnej i prawnej.

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 dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami (za wyjątkiem programów i licencji tworzących księgi rachunkowe):

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”,
- ujmuje się tylko w pozabilansowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**2. Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

**3. Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Miejskiej Kowary w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,

- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej używaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne, rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) do czasu ich zakończenia.
- środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art. 28 ust. 8 „ustawy”), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym (szczegółowa specyfikacja tych kosztów podana jest w komentarzu do konta 080).

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą (zdefiniowaną w art. 28 ust. 6 „ustawy”) i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według cen nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem 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 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 dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków inwestycyjnych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono jego niedobór.

Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku.

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie 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.

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność Gminy Miejskiej Kowary podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej. Ewidencję syntetyczną wartościową gruntów i prawa wieczystego użytkowania prowadzi Referat Księgowości w oparciu o dokumenty dostarczone przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów prowadzi Referat Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej Miasta Kowary w systemie do ewidencjonowania i zarządzania mieniem nieruchomym gminy Geo-Info V Sigma w oparciu o wartości wynikające z:

- kart inwentaryzacyjnych nieruchomości objętych decyzjami Wojewody Dolnośląskiego,
- aktów notarialnych, umów kupna-sprzedaży (powiększone o koszty związane z zakupem),
- innych kosztów związanych z nabyciem gruntów (np. sporządzanie map, wyrysów, wypisów).

Uzgodnienie prowadzonej ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną dokonywane jest kwartalnie.

**4. Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w paragrafie 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza wartości początkowej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i równej lub wyższej od 5 % (dolnej granicy) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Nie dotyczy to mebli, które ujmowane są w ewidencji pozostałych środków trwałych bez względu na wartość początkową.

Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza wartości początkowej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i mniejszej niż 5 % (dolnej granicy) oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, dla nich prowadzona jest ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

Materiały biurowe, środki czystości i inne drobne ilości materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.) ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

**5. Środki trwałe w budowie (inwestycje)** 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 zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt 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 jednostce 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,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**6. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**7. Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Za moment nabycia udziałów uważa się datę zawarcia spółki lub zakupu udziałów, a nie rejestracji w sądzie.

W przypadku wniesienia aportów rzeczowych ujmuje się w księgach rachunkowych wartość tych aportów określonych w umowie spółki powiększoną o ewentualne opłaty związane z udziałem w spółce.

Wartość nabytych udziałów w spółce może zostać podwyższona w wyniku przeznaczenia na ten cel czystego zysku, kapitału zapasowego lub rezerwowego jednostki, do której wniesiono udziały.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są według ceny nabycia



pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub według wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe księguje się na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**8.** Nie dokonuje się zakupów materiałów do obsługi technicznej Urzędu Miejskiego do magazynu. Zakupione materiały biurowe, paliwo do kosiarek, części do napraw bieżących, akcesoria i części zamienne do komputerów, części eksploatacyjne, druki oraz inne materiały nie są przyjmowane do magazynu, lecz wydawane do użytkowania i odnoszone w koszty w momencie ich zakupu.

**9. Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem „VAT”, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmowane są w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

**10. Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą 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.

**11. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku).

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej tzn. zgodnie z art.28 ust.6 ustawy o rachunkowości “kwocie za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi oraz dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca.”

**12. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty czynszów i dzierżaw opłaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- koszty zakupu czasopism opłaconych z góry.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**13. Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**14. Zobowiązania finansowe** w wartości emisyjnej powiększonej o należne kwoty z tytułu oprocentowania.

**15. Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**16. Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

**17. Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

**18. Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

**19. Zaangażowanie to:**

- wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan

finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych,

- wykonane dochody własne jednostki, które wydatkowane są na cele wskazane w przepisie lub umowie,
- wykonane wydatki i podjęte zobowiązania, które sfinansowane będą środkami funduszy pomocowych.

### **III. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. W jednostce budżetowej wynik finansowy jednostki budżetowej 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 i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

2. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jednostkę samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

## WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĄD MIEJSKI W KOWARACH

<b>Konta księgi głównej i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w Urzędzie Miejskim w Kowarach</b>			
Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	<p>Środki trwałe</p> <p>Ewidencja prowadzona z uwzględnieniem poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych, ustaleniem komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych.</p> <p>Ewidencja księgowa obejmuje wszystkie środki trwałe stanowiące własność samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.</p> <p>Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.</p> <p>1. Przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenia się według kosztu wytworzenia, dowód księgowy „OT”.</p> <p>2. Zakup gotowych środków trwałych wycenia według cen nabycia, dowód księgowy „OT”.</p> <p>3. Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego, dowód księgowy „PT”.</p> <p>4. Ujawniona nadwyżka środka trwałego-według ceny wynikającej z posiadanych dokumentów lub ekspertyzy uwzględniającej dotychczasowe zużycie – dowód księgowy „OT” lub „PT”.</p> <p>5. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środek trwały, dowód księgowy „PT”.</p> <p>6. Urzędowe zwiększenie lub zmniejszenie wartości początkowej (aktualizacja) – dowód księgowy „PK” łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.</p> <p>7. Likwidacja środka trwałego – dowód księgowy „LT”; Sprzedaż środka trwałego – dowód, faktura VAT, „PK” oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.</p>	<p>011-000-grupa 0</p> <p>011-001-grupa 1</p> <p>011-002-grupa 2</p> <p>011-003-grupa 3</p> <p>011-004-grupa 4</p> <p>011-005-grupa 5</p> <p>011-006-grupa 6</p> <p>011-007-grupa 7</p> <p>011-008-grupa 8</p> <p>011-009-grupa 9</p> <p>(podział zgodny z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.11.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864, z późn. zm.)</p>
013	Pozostałe środki trwałe	<p>Ewidencja prowadzona jest według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno oraz z wskazaniem osób materialnie odpowiedzialnych.</p> <p>Ewidencja obejmuje stan pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.</p> <p>1. Przychód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia,</li> <li>-z inwestycji według kosztu wytworzenia,</li> </ul> <p>2. Dowód księgowy „PK”.</p>	<p>013-630-00 - Promocja Systemu Turystycznego</p> <p>013-630-02 - Sanie Rogate</p> <p>013-630-03 - Udostępnienie kulturowych i historycznych atrakcji</p> <p>013-630-06 - Liga Sań Rogatych</p> <p>013-630-07 - Podziemne</p> <p>013-630-11 - Turniej Miast Partnerskich</p> <p>013-630-16 - 5 wieków tradycji kowarskich</p> <p>013-630-18 - 500 lat sąsiedztwa</p> <p>013-630-21 - Udostępnianie kopalni Bouhomir...</p> <p>013-750-00 - Urząd Miejski</p> <p>013-801-02 - Vrchlabi i Kowary wspierają wysportowane dzieci</p> <p>013-801-03 - Sztuka Józefa Gielniak przekracza granice</p> <p>013-851-00 - MCPiTU</p> <p>013-921-00 - Arka Karkonoszy</p> <p>013-926-05 Kolarski Wjazd Kowary Okraj</p> <p>013-xxx-xx następne wg potrzeb</p>
020	Wartości niematerialne i prawne	<p>Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona według tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.</p> <p>1. Wartości niematerialne i prawne -jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (umarzane stopniowo).</p> <p>2. Wartości niematerialne i prawne umarzane w 100% w chwili przyjęcia do użytkowania.</p> <p>Dowód księgowy „PK” – według ceny nabycia.</p>	<p>020-010-00 KPWiK</p> <p>020-750-00 Urząd Miejski</p>
030	Długoterminowe aktywa finansowe	<p>Ewidencja szczegółowa z podziałem na rodzaje długoterminowych aktywów finansowych i na tytuły</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,</li> <li>-akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,</li> <li>-inne długotrwałe aktywa finansowe.</li> </ul> <p>Sposób wyceny -według ceny nabycia, albo ceny zakupu.</p> <p>Dowód księgowy „PK” oraz akt notarialny.</p>	<p>030-000-00 - KSWiK</p> <p>030-000-02 – Eko Kowary</p> <p>030-xxx-xx - następne</p>
071	Umorzenie środków trwałych oraz	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych do konta „011” i konta „020”.</p>	<p>071-0xx-oznaczenie analityki wg grup jak konto „011” umorzenie środków</p>

	wartości niematerialnych i prawnych		trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 071-2xx–umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencji analitycznej z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	oznaczenie analityki wg grup jak konto „013” oraz „020”
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) inwestycyjnych z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jako wartości środka trwałego oraz ze wskazaniem: -źródła finansowania zadania, -kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów finansowych. Wycena obejmuje wszystkie koszty ponoszone na zadanie od rozpoczęcia do zakończenia inwestycji.	080—nazwa obiektu przedsięwzięcia inwestycyjnego oraz według źródeł finansowania, poszczególnych rodzajów efektów finansowych oraz roku rozpoczęcia inwestycji
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	1. Ewidencję analityczną realizowanych wydatków budżetowych prowadzi się na „subkoncie” wydatków według klasyfikacji budżetowej. 2. Ewidencję analityczną w zakresie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych prowadzi się na subkoncie dochodów z podziałem na źródła dochodów według klasyfikacji budżetowej. Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania ujmuje się w sprawozdaniu pod symbolem „4990”. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koncie 130 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów). Za wyjątkiem księgowania zapłaty podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego księgowanego na podstawie deklaracji podatkowej Miasta w korespondencji z kontem 403. W przypadku księgowania wydatków inwestycyjnych stosuje się równoległy zapis Wn 810 – wg klasyfikacji budżetowej Ma 800/080	130 „D” Dochody wg klasyfikacji budżetowej 130 „W” Wydatki wg klasyfikacji budżetowej 130 „P” Podatek VAT wg klasyfikacji budżetowej
131	Rachunki bankowe wyodrębnionych wpływów	Ewidencja prowadzona jest dla wpływów z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej Na koncie 131 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).	131-xxx-następne wg potrzeb
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego funduszu specjalnego odrębnie. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).	135-000 – rachunek ZFŚS
138	Rachunek środków europejskich	Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego wyodrębnionego zadania, projektu lub programu według: -rachunków bankowych, -sposobów wykorzystania.	138-000 – Centrum Integracji i Tradycji Miasta 138-100 – Rewitalizacja przestrzeni publicznej w Centrum 138-xxx - następne wg potrzeb
139	Inne rachunki bankowe	Konto służy przede wszystkim do ewidencji środków pieniężnych: -czeków potwierdzonych, -sum depozytowych, -sum na zlecenie, -prawne zabezpieczenie umów. Ewidencję należy prowadzić według banków z podziałem na tytuły wyodrębnienia sumy na zlecenie i depozytów. Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego wyodrębnionego zadania, projektu lub programu według: -rachunków bankowych, -sposobów wykorzystania. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).	139-000-200 Rachunek wadi i zabezpieczeń 139-100-000 Rachunek sum na zlecenie – zwrot kosztów kształcenia młodocianych pracowników 139-01 - Zakup sprzętu dla OSP 139-02 - Renowacja części wspólnych wilelorodzinnych... 139-03 – Renowacja elewacji budynku SP3... 139-04 - Poniesienie jakości edukacji w kowarskich szkołach 139-900 – Rachunek GOK 139-xxx-xxx następne wg potrzeb
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach	141-02 - środki pieniężne w drodze - dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej 141-031-00 – środki w drodze jednostki podległe UM 141-031-01 - środki w drodze dochody

			budżetu Państwa FA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Konto „201” służy do ewidencji rozrachunków i rozszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta, a w przypadku kontrahentów zagranicznych – oprócz waluty polskiej w walutach obcych. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone wg klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i rozszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	201-xxx- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wg nr kontrahenta oraz klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto „221” służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Konto służy do ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	221 - „D” należności z tytułu dochodów budżetowych 221 - „P” należności z tytułu podatku VAT 221 - „U” należności z tytułu dochodów budżetowych – Urzędy Skarbowe
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Konto „224” służy do ewidencji rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek otrzymujących dotacje według klasyfikacji budżetowej. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”	224-xxx- wg poszczególnych jednostek oraz klasyfikacji budżetowej
225	Rozrachunki z budżetami	Konto „225” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu plac), -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z bezosobowego funduszu plac), -podatek VAT należny, -podatek VAT naliczony. -rozliczenia z budżetem państwa W przypadku podatku VAT po stronie Wn konta 225 powinien być ujęty naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub zwrotowi bezpośredniemu, a po stronie Ma konta 225- należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznacza stan należności, natomiast saldo strony Ma – stan zobowiązań wobec budżetu. Przy rozliczaniu podatku VAT do deklaracji VAT-7 przenosi się kwoty z konta 225 w pełnych złotych, a zatem na koncie tym pozostają różnice wynikające z zaokrągleń, bądź pominięcia groszy. Jeżeli są dodatnie – zaliczamy je do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760)., jeśli są ujemne – do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761). Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.	225-000 – podatek dochodowy osobowy fundusz plac 225-002 – podatek dochodowy bezosobowy fundusz plac 225-003 – podatek vat naliczony 225-004 – podatek vat należny 225-003 – podatek vat naliczony 225-031 – rozliczenia z budżetem państwa
226	Długoterminowe należności budżetowe	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Ewidencja szczegółowa prowadzona według: -jednostek od których te należności przysługują, -osób fizycznych, od których należności przysługują. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	226 – wg poszczególnych tytułów
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Konto „228” służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki UE. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg projektów.	228-xxx – następne wg potrzeb
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Konto „229” służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno prawnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS (według tytułów składek, przekazywanych zgodnie z deklaracją) oraz składek na PFRON wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 229 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.	229-000 składka us pracownik 229-001 składka us pracodawca 229-002 składka uz 229-007 składka na fp 229-004 składka us zleceniobiorca 229-005 składka us zleceniodawca 229-003 składka uz zleceniobiorca 229-006 składka na fp zleceniodawca 229-750 – składka na PFRON
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Konto „231” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, które naliczono na listach wynagrodzeń	231-000 – osobowy fundusz plac, 231-001 – bezosobowy fundusz plac

		<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie wynagrodzeń i ich wypłatę dla poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzone jest w Systemie Płacowym PLACE + na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur rent oraz podatków obciążających pracownika.</p> <p>Konto 231 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.</p>	
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p>Konto „234” służy do ewidencji należności, roszczeń, zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.</p> <p>Konto 234 służy również do ewidencji rozrachunków i roszczeń dotyczących działalności finansowo wyodrębnionej w ramach ZFŚS.</p> <p>Subkonta według poszczególnych pracowników.</p> <p>Konto 234 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	<p>234-xxx – wg pracownika oraz klasyfikacji budżetowej /następne wg potrzeb</p> <p>234-xxx-00851 – rozrachunki z pracownikami z tytułu ZFŚS</p>
240	Pozostałe rozrachunki	<p>Konto „240” służy do ewidencji należności i roszczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201 i 234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozrachunki z tytułu sum depozytowych,</li> <li>-rozrachunków z tytułu sum na zlecenie,</li> <li>-rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,</li> <li>-rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,</li> <li>-rozrachunki wewnątrzzakładowe,</li> <li>-rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne (ZEZK),</li> <li>-roszczenia sporne,</li> <li>-odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań</li> <li>-mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</li> </ul> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>	<p>Wykaz kont wg należności i zobowiązań dla kontrahenta, stanu niedoborów i szkód oraz roszczeń, poszczególnych spraw</p>
245	Wpływy do wyjaśnienia	<p>Konto „245” służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych</p>	<p>Ewidencja szczegółowa według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.</p>
290	Odpisy aktualizujące należności	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych do dnia bilansowego.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wartość odpisów aktualizujących należności, a na stronie Wn – zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.</p> <p>Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazaną w aktywach bilansu należność.</p> <p>Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane raz w roku (analizę należności należy przeprowadzić w miesiącu styczniu) na dzień bilansowy.</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.</p>	<p>Ewidencja szczegółowa według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-poszczególnych tytułów,</li> <li>-poszczególnych kontrahentów</li> </ul>
300	Rozliczenie zakupu	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, w szczególności zakupy ratalne wyposażenia i środków trwałych.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wartość zakupionego ratalnie sprzętu, wyposażenia, środka trwałego wg faktury, zestawienia sprzedaży</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się wartość pojedynczych rat wg bieżących faktury.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu sprzedaży ratalnej</p>	<p>300-001-xxxx-xxxx-xx zakupu sprzętu telefonicznego</p> <p>300-001-xxxx-xxxx-xx zakup inwestycyjnych</p> <p>300-002-xxxx-xxxx-xx telefony komórkowe i koleje wg potrzeb wg klasyfikacji budżetowej</p>
400	Amortyzacja	<p>Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.</p>	
401	Zużycie materiałów i energii	<p>Konto „401” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej a także w działalności pomocniczej i ogólnego gminy, a także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1-6 rozporządzenia, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do użycia (Wn 401 Ma 072).</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik</p>	<p>401 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §4210, 4220, 4260, 4240</p>
402	Usługi obce	<p>Konto „402” służy do ewidencji kosztów obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.</p>	<p>402 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §4270, 4280, 4300, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400</p>
403	Podatki i opłaty	<p>Konto „403” służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej.</p>	<p>403 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §2850, 4430, 4500, 4510, 4530, 4590, 4600, 4610</p>

		Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	
404	Wynagrodzenia	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	404 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §4010, 4040, 4100, 4170
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 fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	405 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §3020, 4110, 4120, 4140, 4280, 4300, 4440, 4700
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Konto „409” służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	405 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §3000, 3030, 3240, 3260, 4410, 4420 i in.
490	Rozliczenie kosztów	Ewidencja służy do ujęcia: -kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie ich poniesienia ujęte były na koncie 400, w korespondencji z kontem 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów, -zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów.	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Konto „720” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków. Dochody w zakresie podatków i opłat podlegają ewidencji według zasad opisanych przy koncie 221. Na koniec roku konto nie wykazuje salda - saldo przenosi się na wynik.	
750	Przychody finansowe	Konto „750” służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków. Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.	
751	Koszty finansowe	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.	
760	Pozostałe przychody	Konto „760” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą jednostką, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720,750, Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	760-xxx – wg klasyfikacji budżetowej następne wg potrzeb
761	Pozostałe koszty operacyjne	Konto „761” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi się do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na wynik finansowy.	761-xxx – wg klasyfikacji budżetowej następne wg potrzeb
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z subkonta dochodów 130, przebieganie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, różnice z aktualizacji środków trwałych, pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: przebieganie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z subkonta wydatków 130, wpływów dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, różnic z	800-000 – Fundusz jednostki 800-011 – Fundusz środki trwałe 800-020 – Fundusz wartości niematerialne i prawne 800-030-00 – Fundusz udziały w spółce KSWiK 800-030-02 – Fundusz udziały w spółce Eko Kowary 800-080 – Fundusz środki trwałe w budowie (inwestycje)

		aktualizacji środków trwałych, nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji, aktywa przyjęte po zlikwidowanych (połączonych) jednostek. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji (w korespondencji z kontem 800). Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo konta „810” przenosi się na fundusz.	810-następne według klasyfikacji budżetowej
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	Wykaz kont według tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla przychodów i kosztów działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	851-00 ZFŚS 851-01 – wynagrodzenie urlopowe, zapomogi 851-02 – kolonie, obozy 851-03 – pożyczki mieszkaniowe 851-04 – imprezy ogniska, bilety 851-06 – odsetki bankowe 851-07 – talony, pomoc świąteczna 851-08 – odpis na zfśś 851-xx – następne wg potrzeb
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn ujmuje się: - sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409, - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konto 490), -koszty operacji finansowych (Ma konto 751), - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761), - straty nadzwyczajne (Ma konto 771). Na stronie Ma ujmuje się: -przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720), -przychody finansowe (Wn konto 750), -pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760), - zyski nadzwyczajne (Wn konto 771). Saldo konta wykazuje na koniec roku wynik finansowy saldo Wn – strata netto; saldo Ma – zysk netto.	

#### Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
095	Obce środki trwałe (pozostałe środki trwałe) w użyczeniu	Konto 095 służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych użyczonych od innych jednostek. Na koncie 095 ujmuje się na stronie Wn otrzymane w użyczenie środki trwałe, pozostałe środki trwałe na podstawie stosownych umów, porozumień
097	Nasze środki trwałe (pozostałe środki trwałe) w użyczeniu	Konto 097 służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych użyczonych innym jednostkom. Na koncie 095 ujmuje się na stronie Wn przekazanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyczenie na podstawie stosownych umów, porozumień
910	Poręczenia obce	Konto 910 służy do ewidencji poręczeń bankowych lub ubezpieczeniowych otrzymanych przez Miasto Kowary od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Na koncie 910 ujmuje się na stronie Wn powstanie lub zwiększenia należności w związku z otrzymaniem poręczeń na stronie Ma wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych poręczeń.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ustala się poziom istotności zdarzeń gospodarczych podlegających ujęciu na koncie 976 na poziomie 1 % sumy bilansowej bilansu łącznego jednostki budżetowej i zakładu budżetowego za ostatni rok obrotowy gwarantujący rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Szczegółowe zasady obowiązujące w Gminie ujęto w Zarządzeniu Nr 60/2013 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie dokumentacji sporządzanej przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kowary w zakresie wzajemnych wyłączeń należności i zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszu.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych Na koncie tym ujmuje się: na stronie Wn plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku	Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.



	bieżącego	Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla zaangażowania dotyczącego pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej wydatków. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO –  
GMINY MIEJSKIEJ KOWARY**

<b>Wykaz kont dla budżetu Gminy Miejskiej Kowary i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej</b>				
Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych pomocniczych)	Konto przeciwa wne	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
1	2	3		4
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe				
133	Rachunek budżetu	<p>1. Na stronie Wn ujmuje się:</p> <p>Dochody realizowane wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu (dochody otrzymane)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe</li> <li>- wpływy dochodów w miesiącach styczeń-grudzień dochodów należnych za te miesiące,</li> <li>- wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu dochodów należnych za poprzednie miesiące (np. w sierpniu za lipiec),</li> <li>- wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu 901 i październiku należnych za miesiąc poprzedni,</li> <li>- wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, subwencja</li> <li>- wpływ subwencji (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku),</li> <li>- wpływ subwencji oświatowej w grudniu na styczeń następnego roku, dotacje celowe</li> <li>- wpływ dotacji należnych za dany rok budżetowy,</li> <li>- wpływ w grudniu dotacji należnych za styczeń następnego roku,</li> <li>- wpływ dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych jst, pozostałe dochody</li> <li>- wpływy środków na dofinansowanie zadań z innych źródeł,</li> <li>- wpływ środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi (na wyodrębniony rachunek),</li> <li>- odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku budżetu,</li> <li>- odsetki od pożyczek udzielonych.</li> </ul> <p>Dochody własne urzędu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy,</li> <li>- wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jst samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe przekazane na rachunek budżetu do 8 dnia następnego miesiąca ujęte są do okresu którego dotyczą.</li> </ul> <p>Przychody</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy z tytułu kredytów bankowych,</li> <li>- wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek,</li> <li>- wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych,</li> <li>- spłaty pożyczek udzielonych,</li> </ul> <p>Operacje wewnętrzne i inne przelewy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków na rachunki lokat terminowych,</li> <li>- zwrot środków z lokat terminowych na rachunek podstawowy,</li> <li>- wpływ środków na inne wyodrębnione rachunki budżetu,</li> <li>- błędne zapisy w wyciągach bankowych.</li> </ul>	<p>901</p> <p>901</p> <p>224</p> <p>224</p> <p>901</p> <p>909</p> <p>901</p> <p>909</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>901</p> <p>222</p> <p>134</p> <p>260</p> <p>260</p> <p>250</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>240</p> <p>902</p> <p>134</p> <p>260</p> <p>260</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>224</p> <p>240</p>	Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych
134	Kredyty bankowe	<p>1. Typowe operacje strony Wn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spłata kredytu bankowego,</li> <li>- umorzenie kredytu bankowego,</li> <li>- dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,</li> </ul>	<p>133</p> <p>962</p> <p>962</p>	Ewidencja szczegółowa według poszczególnych umów kredytowych oraz poszczególnych banków

		-wysięgowanie odsetek dopisywanych do kwoty kredytu w momencie ich zapłaty (zapłata odsetek: z rachunku bieżącego – Wn 902, Ma 133; z subkonta wydatków Wn 751, 240 lub 080, Ma 130). 2. Typowe zapisy strony Ma: -kredyty przekazane na rachunek bieżący budżetu, -odsetki zwiększające kwotę kredytu, -ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu)	909 133 909 962	
138	Rachunek środków europejskich	Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków. Ewidencja szczegółowa do konta 138 powinna umożliwiać ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.		138-000 Rachunek Centrum Integracji i Tradycji Miasta 138-100 Rachunek Rewitalizacja Przestrzeni Publicznej w Centrum
139	Inne rachunki bankowe	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.		139-200 Rachunek VAT split payment 139-300 - Renowacja części wspólnych wilelorodziny... 139-400 – Zakup sprzętu dla OSP 139-700 – Renowacja elewacji budynku SP3... 139-850 - Poniesienie jakości edukacji w kowarskich szkołach 139-xxx-xxx następne wg potrzeb
140	Środki pieniężne w drodze	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze -środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, -kwot wpłaconych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, -przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na stronie Ma – wpływ na rachunek budżetu środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym a objęte wyciągiem bankowym pod datą następnego okresu sprawozdawczego. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze	901 901 901 133	Ewidencja według sum pieniężnych w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia				
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych . Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd i inne jb, w korespondencji z kontem 133.		Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków	1. Typowe zapisy strony Wn konta 223 -okresowe przelewy na wydatki innych jb przekazane z rachunku podstawowego budżetu, -okresowe przelewy na wydatki majątkowe realizowane w innych jb. 2. Typowe zapisy strony Ma konta 223 -wydatki dokonane w urzędzie lub innej jb w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, -zwrot środków na wydatki	133 133 902 133	Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	1. Operacje strony Wn konta 224. -przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jst za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu, -przypis otrzymanych udziałów w podatku -dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, -przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe, -przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej dochodów budżetowych realizowanych za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe,	901 901 909 909	Ewidencja szczegółowa według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów, w szczególności według: Rozliczeń przez urzędy skarbowe, Rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, Rozrachunków z tytułu dotacji i

		<p>-przypis w grudniu należnej subwencji oświatowej za styczeń następnego roku, która nie wpłynęła w grudniu na rachunek bankowy budżetu,</p> <p>-przypis w grudniu wymagalnych dotacji celowych za styczeń następnego roku, które nie wpłynęły w grudniu na rachunek budżetu,</p> <p>-naliczone odsetki z tytułu nieterminowych wpłat dochodów budżetowych z tytułu udziałów w podatkach, subwencji i dotacji celowych,</p> <p>-przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami,</p> <p>-przerachowanie dochodów należnych jst z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,</p> <p>-zwrot nie wykorzystanej dotacji celowej.</p> <p>2. Operacje strony Ma konta 224.</p> <p>-wpływ w styczniu, kwietniu, lipcu, i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe,</p> <p>-wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,</p> <p>-wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224, Ma 909),</p> <p>-wpływ dotacji celowych w grudniu za styczeń następnego roku (zapis równoległy Wn 224, Ma 909),</p> <p>-nie wykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu,</p> <p>-wpływ z opóźnieniem należnych za styczeń, ale wymagalnych w grudniu poprzedniego roku dotacji celowych i subwencji oświatowej,</p> <p>-przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty.</p> <p>Konto 224 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.</p>	<p>909</p> <p>909</p> <p>909</p> <p>133</p> <p>901</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p> <p>133</p>	<p>subwencji, Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,</p>
227	Rozrachunki z tytułu podatku VAT	<p>Konto 227 służy do ewidencji rozrachunków tytułu podatku VAT,</p> <p>1. Typowe zapisy strony Wn</p> <p>-przypis podatku VAT w oparciu o deklarację jednostkową,</p> <p>-przypis podatku VAT w oparciu o deklarację zbiorczą,</p> <p>2. Typowe zapisy strony Ma</p> <p>-wpływ środków podatku VAT na rachunek budżetu.</p> <p>Konto 227 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków VAT w związku z centralizacją rozliczeń VAT</p>		<p>227-001-01 do 31</p> <p>227-002-01 do 31 – odsetki od VAT</p> <p>227-004 – Zbiorcze rozrachunki z tytułu VAT</p>
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	<p>1. Typowe zapisy strony Wn konta 228</p> <p>-okresowe przelewy na wydatki przekazane z rachunku podstawowego budżetu</p> <p>2. Typowe zapisy strony Ma konta 223</p> <p>-wydatki dokonane w urzędzie w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek,</p> <p>-zwrot środków na wydatki</p>	<p>133</p> <p>133</p> <p>902</p> <p>133</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych</p>
240	Pozostałe rozrachunki	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń umówionych na kontach 222,</p> <p>1. Typowe zapisy strony Wn</p> <p>-błędne obciążenie i korekta nieprawidłowych uznań bankowych,</p> <p>2. Typowe zapisy strony Ma</p> <p>-błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń bankowych,</p> <p>-wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu zapisów i darowizn.</p> <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków</p>	<p>133</p> <p>133</p> <p>133</p>	<p>Ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków oraz kontrahentów</p>
260	Zobowiązania finansowe	<p>1. Strona Wn konta 260</p> <p>-spłata zaciągniętych pożyczek,</p> <p>-przebieganie odsetek dopisanych do kwoty pożyczki w momencie spłaty lub umorzenia,</p> <p>-umorzenie zaciągniętej pożyczki,</p> <p>-wykup wyemitowanych instrumentów w wartości nominalnej,</p> <p>-przebieganie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w momencie zapłaty.</p> <p>2. Strona Ma konta 260:</p> <p>-otrzymane pożyczki,</p> <p>-zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,</p> <p>-wyemitowane instrumenty finansowe:</p> <p>sprzedawane z dyskontem</p> <p>-kwota dyskonta</p> <p>-wartość nominalna pomniejszona o dyskonto</p> <p>sprzedawane wg wartości nominalnej</p> <p>sprzedawane powyżej wartości nominalnej</p> <p>-wartość nominalna</p> <p>-kwota powyżej wartości nominalnej Wn 133, Ma 901</p> <p>Konto 260 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>	<p>133</p> <p>909</p> <p>962</p> <p>133</p> <p>909</p> <p>133</p> <p>909</p> <p>962</p> <p>962</p> <p>133</p> <p>133</p>	<p>Ewidencja szczegółowa</p>
290	Odpisy	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p>		

	aktualizują ce należności	Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w korespondencji z kontem 962 raz w roku, nie później niż na dzień bilansowy. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności (nie zapłaconych odsetek na 31 grudnia).			
901	Dochody budżetu	1. Typowe operacje strony Wn konta 901 -nie wykorzystane dotacje celowe, -inne zmniejszenia dochodów budżetu, -przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego. 2. Typowe zapisy strony Ma konta 901 -udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gmin przez urzędy skarbowe: -wpływy dochodów w miesiącach styczeń/grudzień należnych za te miesiące, -wpływ dochodów w lutym, marcu, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzedni miesiąc (np. w marcu za luty), -przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu, -przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca, -wpływ subwencji ogólnej (z wyjątkiem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), -przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, -wpływ dotacji celowych należnych za dany rok, -przypis w styczniu dotacji celowych otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia następnego roku, -wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jst, -wpływ dofinansowania zadań własnych z innych źródeł, -wpływ nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych, -odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu, -odsetki od pożyczek udzielonych, -dochody należne jst z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, -zwrot nie wykorzystanych dotacji przekazanych z budżetu innym jst na podstawie porozumień w latach poprzednich, -okresowe sprawozdania urzędu i innych jb o dochodach, -bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy, -bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu nieodpłatnych dochodów urzędu i innych jb.	133 lub 224 133  961  133  133 224 224 133  909 133 909 133 133  133 lub 224  222 133 133		Podział według jednostek i klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu	1. Strona Wn konta 902 -okresowe sprawozdania urzędu i innych jb, -wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, -wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu 2. Strona Ma konta 902 -przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	223 133 134  961	Podział według jednostek i klasyfikacji budżetowej	
909	Rozliczenia międzyokresowe	1. Typowe zapisy strony Wn konta 909: -przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej, -przypis w styczniu otrzymanych w grudniu, a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych, -przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty, -zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów, -zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, -przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia. 2. Typowe zapisy strony Ma konta 909: -otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku, -otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku, -przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia, -przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia, -zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek, -naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe. Konto 909 może wykazywać dwa salda Wn i Ma.	901  901  224 134 260 250  133 lub 224  133 lub 224  134  260 250	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	1. Strona Wn: -przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, deficytu budżetu za poprzedni rok, -przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok. 2. Strona Ma: -przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, nadwyżki budżetu	961 962  961  962	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu z lat ubiegłych.	

		za poprzedni rok, -przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.		
961	Wynik wykonania budżetu	1. Typowe operacje strony Wn konta 961: -przeniesienie w końcu roku poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, -przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, nadwyżki za rok poprzedni. 2. Typowe operacje strony Ma konta 961: -przeniesienie w końcu roku zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, -przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, deficytu za rok poprzedni.	902 960  902 960	Ewidencję prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu. 1. Typowe zapisy strony Wn: -umorzenie całości lub części pożyczki udzielonej, -ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, -dyskonto od wyemitowanych instrumentów finansowych, -przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych. 2. Typowe zapisy strony Ma: -umorzenie zaciągniętego kredytu bankowego, -dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych, -umorzenie zaciągniętej pożyczki, -przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych.	250 962 260 960  134 134 260 960	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

### Konta pozabilansowe

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
1	2	3	4
991	Planowane dochody budżetowe	Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym dochodów budżetowych
992	Planowane wydatki budżetowe	Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym wydatków budżetowych
993		Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach. Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.	Ewidencja analityczna według poszczególnych budżetów

**WYKAZ KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH**

<b>Wykaz kont i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach</b>			
Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
1	2	3	4
130	Rachunek bieżący jednostki - Subkonto dochodów budżetowych	Zapisy na wyodrębnionym rachunku bankowym są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się: -wplaty dochodów przypisanych w korespondencji z kontem 221, -wplaty dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 750, -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz innych korekt, w korespondencji z kontem 240. Zwrot środków ewidencjonuje się na koncie 130 po stronie Ma w korespondencji z kontem 221.	130 „D” klasyfikacja dochodów budżetowych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Zasady ewidencjonowania podatków i opłat określają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont do prowadzenia ewidencji podatkowej i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 ze zm.). Na stronie Wn konta 221 księguje się: -przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych (z wyjątkiem należności z tytułu dochodów budżetowych ujętych na koncie 226) w korespondencji ze stroną Ma konta 750, -odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750, -zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130, -przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok. Na stronie Ma konta 221 księguje się: -wplaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty lub w kasie urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 130, -odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 750, -zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 240, -wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, -wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej, -przeniesienia należności krótkoterminowych na należności długoterminowe w korespondencji z kontem 226 Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	221 - „D” według klasyfikacji dochodów budżetowych
226	Długoterminowe należności budżetowe	Na stronie Wn: -przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych. Na stronie Ma: - zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, -przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.	226 – klasyfikacja dochodów budżetowych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Na stronie Wn konta 720 ujmuje się: -odpisy z tytułu podatków, -odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma: -przypisy z tytułu podatków, -odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie płaconej Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.	720- według klasyfikacji budżetowej

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH WRAZ Z WYKAZEM SYMBOLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH „PK” STOSOWANYCH W SYSTEMIE FINANSOWO KSIĘGOWYM FKB+

### I. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego RADIX– program obsługi jednostek budżetowych opracowany przez „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.).

1. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe są prowadzone w następujących systemach:

1. System Finansowo-Księgowy Radix **FKB+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: fkb,
2. System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości Radix **POGRUN+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: pogrun,
3. System Windykacji Opłat i Podatków Radix **WIP+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: wip,
4. System System Gospodarowania Odpadami Komunalnym Radix **GOK+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: gok,
5. System płacowy **PLACE+**, baza danych SQL, nazwy baz danych:
  - place - baza danych dla jednostki Urzędu Miejskiego,
  - place-rada - baza danych dla obsługi Biura Rady Miejskiej,
  - place-uzi - baza danych dla obsługi umów, zleceń i prac interwencyjnych,
6. System Ewidencji Środków Trwałych i Wyposażenia Radix **STW+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: stw. Prowadzone są w nim księgi pomocnicze.
7. System Podatków od Środków Transportowych Radix **POST**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: post,
8. System do ewidencjonowania i zarządzania mieniem nieruchomości gminy **Geo-Info V Sigma** + pakiet do pozyskiwania informacji z baz danych Systemu Informacji Przestrzennej **Geo-Info V Gamma** (system pomocniczy); baza danych SQL, nazwy baz danych: mienie\_gm, mienie\_po, mienie\_sp.

Dane serwera bazy danych SQL dla systemów Radix są przechowywane i przetwarzane w woluminie /dev/md2 zamontowanym w katalogu /data/postgresql serwera Saruman.

Dane serwera bazy danych SQL dla systemów Geo-Info są przechowywane i przetwarzane są na dysku C:\ w katalogu C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10\_50.SQL1\MSSQL\DATA serwera Sam.

Oba serwery znajdują się w serwerowni budynku A Urzędu Miejskiego w Kowarach.

2. Wzajemne powiązania między systemami

1. System FKB+ rejestruje raporty kasowe z systemu KASA+
2. System FKB+ rejestruje obroty z systemu WIP+
3. System FKB+ rejestruje listy płac z systemu PLACE+
4. System GOK+ rejestruje przypisy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z systemu WIP+
5. System WIP+ rejestruje dochody z podatków od nieruchomości, transportowych, rolnych oraz leśnych
6. System WIP+ rejestruje przypisy podatków od nieruchomości, rolnych oraz leśnych z systemu POGRUN+
7. System WIP+ rejestruje przypisy podatków od środków transportowych z systemu POST+
8. System STW+ jest bazą pomocniczą w stosunku do systemu FKB+. Nie ma wymiany danych między systemami, ale wprowadza się w nim wartości tożsame z danymi z systemu FKB+ podczas rejestrowania środków trwałych i wyposażenia.

### II. OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

1. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

2. Wykaz programów służących prowadzeniu ksiąg rachunkowych:

1. System FKB+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2004. System działa w technologii bazodanowej SQL.
2. System POGRUN+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2004. System działa w technologii bazodanowej SQL.
3. System WIP+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2004. System działa w technologii bazodanowej SQL.
4. System GOK+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2013. System działa w technologii bazodanowej SQL.
5. System PLACE+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka



Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2008. System działa w technologii bazodanowej SQL.

6. System STW+, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2009. System działa w technologii bazodanowej SQL.
7. System POST, opracowany przez firmę „RADIX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka Komandytowa (dawniej Systemy Komputerowe RADIX sp. z o.o.). System stosowany jest od roku 2009. System działa w technologii bazodanowej SQL.
8. Systemy Geo-Info, opracowane przez firmę "SYSTHERM INFO Sp. z o.o.". Systemy są stosowane od 2009 roku. System działa w technologii bazodanowej SQL.

### III. SYMBOLE DOWODÓW KSIĘGOWYCH STOSOWANYCH W SYSTEMIE FINANSOWO-KSIEGOWYM FKB+

SYMBOL	NAZWA	Opis
DEC	J PK REJESTR DECYZJI	Pk decyzji
KBO	J PK KOREKTY B.O.	Korekty b.o.
KDT	J PK KOREKTY ROZLICZENIA DOTACJI	Korekty do RDT
KDW	J PK WYCIĄGI SUBKONTO DOCHODÓW	Pk wyciągi bankowe subkonto dochodów
KKW	J PK KOREKTY WYCIĄGI PKW	Korekty do PKW
KRS	J PK KOREKTY REJESTR VAT RS	Korekty do RS
KSD	J PK WYCIĄGI DOWODÓW OSOBISTYCH	Pk wyciągi dowodów osobistych
KSK	J PK KOREKTY DO KSD	Pk korekty do KSD
KZA	J PK KOREKTY ZAANGAŻOWANIA ZA	Korekta do ZA
OT	J PK OT/LT/PT/UMORZENIA	Pk przyjęcie/likwidacja/umorzenia środki trwałe
P16D	J PODNIESIENIE JAKOŚCI EDUKACJI	Podniesienie jakości edukacji w kowarskich szkołach
P16W	J PODNIESIENIE JAKOŚCI EDUKACJI	Podniesienie jakości edukacji w kowarskich szkołach
P17	J SPRZĘT RATOWNICZY DLA OSP	Sprzęt ratowniczy dla ochotniczej straży pożarnej w kowarach
P17W	J SPRZĘT RATOWNICZY DLA OSP	Sprzęt ratowniczy dla ochotniczej straży pożarnej w kowarach
P1W	J PK PRZESTRZEŃ PUBLICZNA	Pk wydatki rewitalizacja przestrzeni publicznej
P29	J PK V I K WSPIERAJĄ DZIECI	Pk Vrchlubi i Kowary wspierają wysportowane dzieci
P30	J PK ARKA KARKONOSZY WSPÓLNA HISTO	Pk Arka Karkonoszy wspólna historia i terażniejszość
P31	J PK SZTUKA JÓZEFA GIELNIAKA PRZEK	Pk Sztuka Józefa Gielniaka przekracza granice
P32	J PK RENOWACJA STARÓWKI	Pk renowacja części wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych starówki kowarskiej
P32D	J PK RENOWACJA STARÓWKI	Dochody renowacja części wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych starówki kowarskiej
P32W	J PK RENOWACJA STARÓWKI	Pk renowacja części wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych starówki kowarskiej
P33	J CZESKO-POLSKI SZLAK GRZBIETOWY	Pk czesko-polski szlak grzbietowy część zachodnia
P34	J RENOWACJA SP3, SM, MOSTU	Pk renowacja elewacji budynku szkoły podstawowej nr 3 i przebudowa boiska sportowego sp 3 oraz przebudowa bieżni i wyposażenie w oświetlenie stadionu miejskiego oraz przebudowa mostu drogowego nr 5856 przy ul. Waryńskiego w kowarach
P34D	J DOCHODY RENOWACJA SP3, SM, MOSTU	Dochody renowacja elewacji budynku szkoły podstawowej nr 3 i przebudowa boiska sportowego sp 3 oraz przebudowa bieżni i wyposażenie w oświetlenie stadionu miejskiego oraz przebudowa mostu drogowego nr 5856 przy ul. Waryńskiego w kowarach
P34W	J WB RENOWACJA SP3, SM, MOSTU	Wb renowacja elewacji budynku szkoły podstawowej nr 3 i przebudowa boiska sportowego sp 3 oraz przebudowa bieżni i wyposażenie w oświetlenie stadionu miejskiego oraz przebudowa mostu drogowego nr 5856 przy ul. Waryńskiego w kowarach
PGO	J PK PRZYPISY,ODPISY GOSP.ODPADAMI	Pk przypisy,odpisy gosp.odpadami
PGU	J PK GWARANCJE UBEZPIECZENIOWE	Pk gwarancje ubezpieczeniowe z tyt.nal.wyk.,.robor
PK	J PK INNE NALICZENIA	Pk inne naliczenia
PK	J POL.KSIEGOW.	Polecenie księgowania
PKA	J PK ZEZWOLANIA NA ALKOHOL	Pk zezwolenia na alkohol
PKI	J PK INWESTYCJE	Pk inwestycje
PKK	J PK KOSZTY	Pk koszty, fv, rk, noty itp.

PKM	J	PK RACHUNEK WYODRĘBNIONYCH WPLYW	Pk rachunek wyodrębnionych wpływów
PKN	J	PK ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚ	Pk odpisy aktualizujące należności
PKR	J	PK KOSZTY ROMOWIE	Pk koszty, fv, rk, noty, itp.
PKS	J	PK ZFŚS	Pk zfsś
PKW	J	PK WYCIĄGI BANKOWE	Pk wyciągi bankowe
PKZ	J	PK ZABEZPIECZENIA I WADIA	Pk zabezpieczenia i wadia
PKZ	J	PK WYCIĄGI BANKOWE ZFŚS	Pk wyciągi bankowe zfsś
PLJ	J	PK PLAN FINANSOWY JEDNOSTKA	Pk plan finansowy jednostka
POW	J	PK KOSZTY KLĘSKI ŻYWIŁOWE	Pk- koszty, fv, rk, noty itp.- klęski żywiołowe
PPL	J	PK PŁACE, NAGRODY, ZASIŁKI	Pk naliczenia płace, nagrody, zasiłki chorobowe
PPW	J	PK PODATEK ROLNY, LEŚNY	Pk naliczenie pod. leśnego, rolnego
PZA	J	PK KSIEGOW. ZAANGAŻOWANIA	Zaangażowanie wydatków budżetowych
PZZ	J	PK ZADANIA ZLECONE-WYBORY-KOSZTY	Pk zadania zleczone - wybory
RDT	J	PK ROZLICZENIE DOTACJI	Pk rozliczenie dotacji
RS	J	PK REJESTR SPRZEDAŻY PRZYPISY	Pk rejestr sprzedaży przypisy, deklaracje vat
RSU	J	PK REJESTR - ZAOKRĄGLENIA DO RS	Pk rejestr - zaokrąglenia do RS
RU	J	PK KOREKTY KOSZTY	Pk korekty kosztów i inny naliczeń
SZZ	J	PK SPRAWOZDANIA RB-27ZZ	Pk sprawozdania rb-27zz
US	J	PK SPRAWOZDANIE RB-27S US	Pk sprawozdania rb-27s urzędy skarbowe
UZD	J	PK RACHUNKU UMOWY ZLECENIA DZIEŁ	Pk rachunku umowy zlecenia dzieło
UZZ	J	PK RACHUNKU UMOWY ZLECENIA WYBORY	Pk rachunku umowy zlecenia - wybory
WF	J	PK ROCZNE PRZEKSIĘGOWANIE WF	Pk roczne przeksięgowanie wf
WGO	J	PK WYCIĄG BANKOWY GOSPODARKA ODPADAMI	Pk wyciąg bankowy gosp.odpadami
ZA	J	PK ZAANGAŻOWANIE	Pk zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
ZAG	J	PK ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW	Pk zaangażowanie wydatków budżetowych
ZZL	J	PK ZADANIA ZLECONE PŁACE	Pk zadania zleczone płace
INNE – WG POTRZEB			
ORK	O	PK KOREKTY ORGAN	Korekty do pko
P16O	O	PODNIESIENIE JAKOŚCI EDUKACJI	Podniesienie jakości edukacji w kowarskich szkołach
P17O	O	SPRZĘT RATOWNICZY DLA OSP	Sprzęt ratowniczy dla ochotniczej straży pożarnej w kowarach
P32O	O	PK RENOWACJA STARÓWKI	Pk renowacja części wspólnych wielorodzinnych budynków mieszkalnych starówki kowarskiej
P34O	O	PK ORGAN RENOWACJA ELEWACJI SP3	Pk organ renowacja elewacji budynku sp3
PD	O	PK PRZEKSIĘGOWANIE DOCHODÓW	Pk miesięczne przeksięgowanie dochodów budżetu
PDJ	O	SPRAWOZDANIE JST DOCHODY	Pk sprawozdanie jst dochody
PDK	O	KOREKTY DO PDO	Korekty księgowania dotacji i subwencji (do pdo)
PDO	O	PK DOCHODY BUDŻETU SUBW.DOT.UDZ.	Pk dochody budżetu subwencje, dotacje, udziały jednostka
PDS	O	PK NADWYŻA BUDŻETOWA/DEFICYT BUD	Pk nadwyżka budżetowa (deficyt) wolne środki
PKL	O	PK LOKATY	Pk lokat
PKO	O	PK ORGAN	Pk organ
PKOV	O	PK ORGAN KSIĘGOWANIA VAT	Pk organ księgowania vat
PLA	O	PK PLAN FINANSOWY	Pk plan finansowy
POO	O	PK ODSETKI OBLIGACJE , KREDYTY	Pk odsetki od obligacji , kredytów, pożyczek
PSO	O	PK SPRAWOZDANIE JST RB-28S	Pk sprawozdanie jst Rb-28s
PUS	O	PK SPRAWOZDANIA RB27 US	Pk sprawozdania jst Rb-27 urzędy skarbowe
PW	O	PK PRZEKSIĘGOWANIE WYDATKÓW	Pk miesięczne przeksięgowanie wydatków budżetowych
WBV	O	WYCIĄGI BANKOWE VAT	Wyciągi bankowe r-ku vat split payment
WRD	O	PK WZAJEMNYCH ROZLICZEŃ DOCHODY	Pk wzajemne rozliczenia - przychody

WRJ	O	WZAJEMNE ROZLICZENIA JEDNOSTEK	Pk wzajemne rozliczenia jednostek 976
WRW	O	PK WZAJEMNYCH ROZLICZEŃ WYDATKI	Pk wzajemne rozliczenia - koszty
INNE – WG POTRZEB			
BO	S	BILANS OTWARCIA	Bilans otwarcia
ZM	S	ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA	Zamknięcie miesiąca
ZR	S	ZAMKNIĘCIE ROKU	Zamknięcie roku
„O” PK DOWODY KSIĘGOWE „ORGAN”			
„J” PK DOWODY KSIĘGOWE „JEDNOSTKA”			
„S” PK DOWODY KSIĘGOWE SYSTEMOWE			

## OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych obowiązują następujące zasady archiwizowania i ochrony danych:

Systemy oparte na technologii SQL działają na serwerze bazodanowym PostgreSQL w wersji 9.4. Bezpieczeństwo serwera jest zapewnione poprzez umiejscowienie go w klimatyzowanej serwerowni, do której klucze posiadają jedynie osoby nadzorujące pracę serwerów. Dostęp do danych z poziomu systemów jest zabezpieczony loginem oraz hasłem, które są unikalne dla każdego użytkownika systemów, jak i każdy pracownik ma dostęp jedynie do systemów, którymi się merytorycznie zajmuje. Zrzuty baz danych są codziennie kopiowane na oddzielny serwer, także umiejscowiony w serwerowni, a także poprzez kopiowanie zrzutów baz danych na przenośny dysk twardy, trzymany poza serwerownią.

Systemy Geo-Info oparte są o bazę danych w systemie bazodanowym Microsoft SQL Server. Dostęp do zasobów jest uzyskiwany na podstawie uwierzytelniania na login i hasło, które są unikalne dla każdego użytkownika. Kopie zapasowe są tworzone codziennie.

Dostęp do plików wykonywalnych i plików pomocniczych systemów SQL jest także uzyskiwany poprzez udostępniony zasób na serwerze bazy danych, analogicznie jak w przypadku systemu POST, jednakże w odróżnieniu od niego na współdzielonym zasobie nie są trzymane żadne pliki zawierające jakiegokolwiek dane związane z księgami rachunkowymi.

Systemy komputerowe użytkowników pracujących w w/w systemach są chronione przez system antywirusowy, aktualizowany codziennie. Dostęp do komputerów jest zabezpieczony hasłem. Sieć, w której znajdują się komputery oraz serwer bazodanowy, jest zabezpieczona firewallem, a także restrykcyjną polityką dostępu do zasobów internetowych ze strony komputerów w sieci.

Serwer jest podtrzymywany przez urządzenie typu UPS gwarantujące nieprzerwaną pracę, który z kolei jest podłączony do osobnej linii energetycznej, czyniąc serwerownię odporną na ewentualne zwarcia w sieci energetycznej, do której podłączone są pozostałe urządzenia pracujące w Urzędzie. Komputery pracowników pracujących w w/w systemach są wyposażone w urządzenia UPS.

Powyższe czynności wykonuje informatyk Urzędu Miejskiego.

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH**

### **I. PODSTAWOWE DEFINICJE**

Ilekróć w instrukcji użyto określenia:

1. „Urząd” - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kowarach
2. „konto syntetyczne” – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konto syntetyczne uważa się również konto pozabilansowe,
3. „konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
4. „księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
5. „sprawozdanie finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
6. „rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe
7. „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
8. „środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,
9. „środki trwałe” – budynki i budowle, środki transportowe, urządzenia techniczne,
10. „środki trwałe o charakterze wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których umorzenie jest w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,
11. „materiały” – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
12. „fundusz specjalny” – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy,
13. „kierownik jednostki” – Burmistrz Miasta Kowary
14. „ustawa o samorządzie gminnym”- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późn.zm.),
15. „ustawa o finansach publicznych” - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)

### **II ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązujących rozporządzeń Ministra Finansów.
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
  - 2) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą z tym że dokumenty złożone do 5-go następnego miesiąca ujęte są do okresu którego dotyczą. Dokumenty przyjęte po tym dniu wprowadza się do następnego okresu sprawozdawczego. Datę wpływu do Referatu Księgowości potwierdza się pieczęcią „URZĄD MIEJSKI W KOWARACH Wydział Finansowy Wpłynęło dnia.....” wraz z parafką pracownika Referatu.
  - 3) zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i merytorycznej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.
3. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami
4. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
5. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę zwyczajową.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Kowarach.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie PLN na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

### **III. DOWODY KSIĘGOWE**

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów
2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający - jeżeli treść dowodu nie została inaczej określona w przepisach wynikających z właściwych ustaw (np. czeki, weksle) - co najmniej:

- 1) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej), której dowód dotyczy. W dowodach wystawianych przez Urząd na potrzeby wewnętrzne określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) datę wystawienia dowodu oraz datę lub określenie dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
  - 3) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
  - 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. 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.
4. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.
5. Urząd wystawia dowody księgowe dla udokumentowania:
- 1) zewnętrznych operacji gospodarczych, tj. operacji, w których uczestniczy Urząd i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu kontrahentom składników majątku i świadczeniu usług (np. faktury, zestawienia sprzedaży),
  - 2) przekazywanych z mocy prawa przez Urząd świadczeń na rzecz budżetów lub instytucji, świadczeń należnych kontrahentom, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych,
  - 3) wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą wewnętrzne komórki Urzędu,
  - 4) poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia pozostałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się **dowodami własnymi zewnętrznymi**, a wymienione w pkt. 3 i 4 - **dowodami własnymi wewnętrznymi**.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych, sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
  - 2) polecenia księgowania (PK), sporządzane dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Urzędu,
  - 3) noty księgowe, sporządzane dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazywane kontrahentom Urzędu.
6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej w systemie obiegu dokumentów EI-Dok prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Przed przekazaniem ich do Wydziału Finansowego należy bezzwłocznie przekazać je do komórki zlecającej operację gospodarczą w celu dokonania opisu (sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalnym).
7. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
1. dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  2. dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  3. sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej.
8. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przekazać do Wydziału Finansowego nie później niż na trzy dni przed upływem terminu płatności. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
10. Na podstawie opisanego dokumentu, po sprawdzeniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym następuje jego dekretacja. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
  - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego

wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,  
c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

#### IV. PROCEDURY KONTROLI

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa ,przedmiotowa) polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwego kontrahenta, czy jest czytelny i wolny od wymazywań i zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawnymi, czy zastosowano prawidłową klasyfikację statystyczną, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społeczno - zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik referatu urzędu, jego zastępca, bądź właściwi rzeczowo pracownicy, którzy są odpowiedzialni za dokonanie operacji gospodarczej. W toku tej kontroli wskazane jest, jeżeli zachodzi potrzeba , stosowanie również kontroli podwójnej, omówionej niżej kontroli formalno – rachunkowej.

Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez odnotowanie na dokumencie zapisu lub pieczęci o treści :

**Sprawdzono pod względem merytorycznym, data..... podpis..... oraz**

**Stwierdzam wykonanie dostaw, usług, robót budowlanych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w trybie .....**  
**..... data....., podpis .....**

3 Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i zawiera:

- wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- nie zawiera błędów arytmetycznych,
- właściwe naliczenie, bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
- właściwie wystawiono dokument korygujący lub dokonano poprawek zgodnie z cytowanymi wyżej ustawami o rachunkowości i o podatku od towarów i usług
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,

Kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalnym, a dowodów obejmujących operacje kasowe – także pod względem merytorycznym, przeprowadzają właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Finansowego. Jeżeli są to dowody zawierające dyspozycję (polecenia) wykonania operacji, sprawdzenie ich pod względem formalnym powinno nastąpić przed wykonaniem operacji.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Referatu Księgowości; dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej w sposób następujący:

**Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym**

**data.....podpis.....**

4. Kontrola bieżąca, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.

Bieżąca kontrola oceny celowości wydatków, sprawowana jest przez Skarbnika Miasta/Kierownika Wydziału lub osobę upoważnioną i polega na :

- kontroli wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz.2077 z późn.zm.),
- sprawdzeniu pod względem finansowym zgodności z umowami zawieranymi przez Gminę Miejską Kowary i przez Urząd Miejski ,
- kontroli przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem finansowym ustala się poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym klauzuli stanowiącej podstawę do dokonania wydatku przez pracowników referatów zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach „**wydatek jest uzasadniony pod względem celowości,**

## gospodarności i legalności i mieści się w planie finansowym jednostki podpis.

5. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu przez Skarbnika/Kierownika Referatu i Burmistrza Miasta lub Sekretarza, na dokumentach operacji finansowo – gospodarczych.

Złożenie podpisu przez Skarbnika/ Kierownika Wydziału Księgowości lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
- sprawdził, iż umowy cywilno – prawne rodzące skutki finansowo – zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalności przez radcę prawnego.

Złożenie podpisu przez Burmistrza/Sekretarza lub osobę przez nich upoważnionych, na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności wydatku budżetowego.

6.Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) następuje na dowodzie z użyciem pieczętek lub adnotacji wymienionych w pkt.IV adnotacją lub pieczęcią:

K-to WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	KWOTA	K-to MA
	Symbol klasyfikacji budżetowej		
	Razem:		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		
Słownie: _____			

Zatwierdzam do wypłaty \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Główny księgowy\*

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Kierownik jednostki

\*pod pojęciem tym rozumie się Skarbnika, Kierownika Referatu Księgowości, lub innego upoważnionego pracownika

7. Kwalifikowanie dokumentów księgowych – dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych oraz wg klasyfikacji budżetowej. Czynności te wykonują wyznaczeni pracownicy Referatu Księgowości .

## V. STOSOWANE FORMY ROZLICZEŃ

Zasady rozliczeń pieniężnych pomiędzy osobami prawnymi oraz innymi jednostkami lub osobami fizycznymi zostały unormowane w zarządzeniu Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania za pośrednictwem banków (Monitor Polski Nr 21, poz.320). Zgodnie z tym zarządzeniem rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, przy czym formę rozliczeń pieniężnych ustalają zainteresowane strony w drodze umowy:

Przyjmuje się następujące formy rozliczeń:

- 1) gotówkowych:
  - a) wpłaty lub wypłaty gotówki,
  - b) czeku gotówkowego
- 2) bezgotówkowych:
  - a) polecenia przelewu
  - b) czeku potwierdzonego

Rachunek bieżący przeznaczony jest do gromadzenia środków pieniężnych budżetu miasta oraz do przeprowadzania rozliczeń pieniężnych krajowych. Na rachunku gromadzi się zarówno wpływy, jak również dokonuje się wydatki do wysokości posiadanych środków.

## VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

Budżet miasta jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów jednostki.

Budżet miasta uchwała Rada Miejska na okres roku kalendarzowego. Zasady uchwalania budżetu miasta określają ustawa o samorządzie gminy, ustawa o finansach publicznych.

Dochody i wydatki budżetu miasta są ustalane w planie i jego wykonanie według klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych obejmującej:

1. działy – odpowiadające podstawowym dziedzinom działalności w gospodarce narodowej,



2. rozdziały – odpowiadające określonym grupom jednostek organizacyjnych lub zadań budżetowych,
3. paragrafy – odpowiadające określonym źródłom dochodów budżetowych oraz rodzajom wydatków budżetowych.

Ponadto w odrębnych podziałkach klasyfikacji budżetowej wykazuje się:

1. nadwyżki dochodów nad wydatkami budżetu,
2. niedobór budżetu,
3. wpływy pochodzące ze sprzedaży obligacji i bonów oraz akcji i innych papierów wartościowych,
4. przychody i rozchody dotyczące zaciągnięcia lub spłaty kredytu.

Szczegółową klasyfikację dochodów i wydatków budżetowych oraz zasady zaliczania poszczególnych rodzajów dochodów i wydatków do odpowiednich klasyfikacji budżetowej ustala Minister Finansów w drodze rozporządzenia. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest na rachunku bieżącym budżetu Miasta.

1. Burmistrz Miasta przedkłada Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 31 sierpnia informację o przebiegu wykonania budżetu Miasta Kowary za I półrocze oraz informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, a także przebiegu wykonania planów finansowych gminnych instytucji w kultury za I półrocze
2. Burmistrz Miasta przedkłada Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 31 marca roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta zawierające zestawienie dochodów i wydatków w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej, informację o przebiegu wykonania dochodów i wydatków z wydzielonych rachunków dochodów, informację o stanie mienie komunalnego
3. Rada Miejska rozpatruje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu miasta w terminie do dnia 30 czerwca po zakończeniu roku budżetowego i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta z tego tytułu.

## VII. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, należy przechowywać w Wydziale Finansowym.
2. Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, oraz dokumenty inwentaryzacyjne należy układać w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Do przechowywania sprawozdań finansowych stosuje się odpowiednio przepis punktu 2.
4. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami **dokumentacji księgowej**, oznacza się:
  - nazwą jednostki, do której należą,
  - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
  - symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A lub B),
  - Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale.
  - Symbol B, wraz z liczbą rat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
  - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna dotyczy,
  - pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart ksiąg rachunkowych, itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
5. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobom trzecim za zgodą kierownika jednostki.
6. Wydanie dowodów, dokumentów, itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.
7. Dowody, dokumenty, itp., o których mowa w ust. 4 należące do kategorii B, przechowuje się przez czas nie krótszy niż:
  - okres, jaki upłynie od chwili rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą – gdy chodzi o odcinki paragonowe lub inne dowody stanowiące dowód wpływów kasowych ze sprzedaży,
  - okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur lub rent – gdy chodzi o listy plac lub karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytury lub renty,
  - 5 lat – gdy chodzi o wszelkie inne dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe oraz inne akta.
8. Okresy przechowywania ustalone w ust. 7 pkt 2 i 3 oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane akta księgowe dotyczą, z tym jednak, że dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, kontraktów handlowych, spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, będących przedmiotem dochodzeń w sprawach karnych, itp. należy przechowywać również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku następującego po roku obrotowym, w którym objęto nimi inwestycje, roszczenia i rozrachunki, kontrakty lub sprawy które zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
9. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których uwzględnione zostały rezultaty ich weryfikacji.
10. Zbiory dokumentacji księgowej powinny być magazynowane w sposób chroniące je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

## VIII. FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności tego postępowania, a także ujawnienie niegospodarnego działania i wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości. Kontrola wewnętrzna składa się z trzech części:
  - 1) **kontrola wstępna**, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) **kontrola bieżąca**, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) **kontrola następną**, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.
5. Dokumenty (dowody kasowe) podlegają bieżącej kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Do kontroli merytorycznej upoważnieni są: Burmistrz, i Sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych, natomiast do kontroli formalno-rachunkowej Skarbnika Miasta,

Kierownika Referatu Księgowości oraz osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych figurują w KARCIE WZORÓW PODPISÓW (karta wzorów podpisów dla banku prowadzącego obsługę bankową jednostki).

6. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanych do tego maszyn: fakt sprawdzenia dowodu powinien być uwidoczniiony w jego treści.

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZECIWDZIAŁANIA WPROWADZANIU DO OBROTU FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH POCHODZĄCYCH Z NIELEGALNYCH LUB NIEUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ ORAZ PRZECIWDZIAŁANIU FINANSOWANIU TERRORYZMU

Podstawą opracowania Instrukcji są ogólne przepisy obowiązujące oraz wypracowane i sprawdzone przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.)
- 3) ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723),
- 4) ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1600 z późn.zm.),
- 5) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

### I. PODSTAWOWE DEFINICJE

Przez użyte w instrukcji objaśnienie rozumie się:

- 1) **ustawę** – dotyczy to ustawy z 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 2) **ustawę o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) **Kodeks karny** – dotyczy to ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- 4) **jednostkę** – oznacza to Urząd Miejski w Kowarach,
- 5) **kierownika jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Kowary,
- 6) **głównego księgowego** – oznacza to Skarbnika Miasta Kowary,
- 7) **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

### II. POSTĘPOWANIE W SPRAWIE PRZECIWDZIAŁANIA WPROWADZANIU DO OBROTU FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH POCHODZĄCYCH Z NIELEGALNYCH LUB NIEUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ ORAZ PRZECIWDZIAŁANIU FINANSOWANIU TERRORYZMU

1. Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające m.in. na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
- 4) przypadki dokonywania przez zobowiązanych nadpłat podatków, opłat lub innych należności o podobnym charakterze i ewentualnego ich wycofywania,
- 5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
- 6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
- 7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

2. Pracownicy jednostki obowiązani są:

- 1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, w którym występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
- 3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
- 4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 72 ustawy i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt jego powiadomienia.

3. Pracownik jednostki analizujący dokumenty, w ramach kontroli wewnętrznej, jest obowiązany do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej *Skarbnikowi Miasta* w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego. Wzór powiadomienia GIIF stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

4. Skarbnik Miasta, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – *Skarbnik Miasta* sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki w celu podjęcia odpowiedniej decyzji.

5. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień ewidencjonuje się w prowadzonym przez Skarbnika Miasta rejestrze, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

6. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) zastępca kierownika jednostki,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek jednostki.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu  
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu  
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

**Generalny Inspektor Informacji Finansowej  
Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa**

Powiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy i finansowania terroryzmu

W związku z art. 83 ust. 1 i ust. 2 ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2018 r. poz. 723) powiadamiam, że w trakcie kontroli/w wyniku analizy\* .....

*(należy wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF)*  
zaistniało uzasadnione podejrzenie prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

Opis ustaleń: .....

*(opis ustaleń powinien – w miarę możliwości – zawierać dane wymienione w art. 83 ust. 2 ustawy, a ponadto wskazane w art. 74 ust. 3 ustawy)*

.....  
(kierownik jednostki)

Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu  
pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu  
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

**Rejestr powiadomień GIIF**

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania do kierownika komórki organizacyjnej	Data przekazania do GIIF	Decyzje	Uwagi

## **INSTRUKCJA ZASAD EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH W REFERACIE DOCHODÓW**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja niniejsza określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych, ich wymiaru i poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań oraz czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

**2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz sprawdzonych w praktyce rozwiązań, w szczególności na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1047 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2018 roku, poz. 800 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1201 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017 roku, poz.1785 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 roku poz.1892 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1821 ze zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2015 roku, poz. 2367),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1305),
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1526),
- 11) ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1289 ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 roku, poz. 121),
- 13) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

### **3. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń:**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

podatki i opłaty - należności określone w ustawie Ordynacja Podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy,

opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – należności wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, do których określania uprawniony jest organ podatkowy,

należności cywilnoprawne – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,

podatnik – osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek podatkowy,

dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,

inkasent – osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

### **II. Dokumentowanie przypisów i odpisów**

1. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, informacje z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Jeleniej Górze oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, których wzory formularzy określone zostały Uchwałą Rady Miejskiej w Kowarach.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych DT-1 oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:

- 1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych położonych na terenie gminy Kowary,
- 2) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych położonych na terenie gminy Kowary, na których powstają odpady komunalne.

4. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 3 zostały określone Uchwałą Rady Miejskiej w Kowarach. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji GOK w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli oraz użytkowników wieczystych nieruchomości są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze oraz dane z wypisów aktów notarialnych przesyłanych przez kancelarie notarialne.

6. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
  - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Zastosowanie mają tutaj przepisy art. 272 i 274 ustawy Ordynacja Podatkowa.

7. Decyzje w sprawie ustalenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz decyzje w sprawie ustalenia łącznego zobowiązania pieniężnego, decyzje w sprawie określenia z urzędu wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- 1) na terenie gminy Kowary – za pośrednictwem pracowników lub operatora pocztowego,
- 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy Kowary – za pośrednictwem operatora pocztowego.

8. W ciągu roku podatkowego, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dot. osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wysokości podatków na dany rok podatkowy.

9. W ciągu roku podatkowego, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

10. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
- 2) decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające ustalony wymiar,
- 3) decyzje o przyznaniu ulg i zwolnień podatkowych,
- 4) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- 5) dowody nieprzypisanych a należnych od podatnika wpłat,
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu w banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika w związku z art. 60 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja Podatkowa.

### **III. Dokumentowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych. Dokumentowanie zwrotów na rachunek bankowy podatnika.**

1. Wpłaty gotówkowe od osób trzecich na rzecz Gminy Miejskiej Kowary przyjmuje Agencja Opłat zgodnie z zawartą umową.

2. Agencja zobowiązana jest do przekazywania otrzymanych wpłat na wskazane rachunki bankowe w terminie nie później niż następnego dnia roboczego.

3. W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu przez Agencję Opłat pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, suma wpłaty cyframi i słownie, okres którego wpłata dotyczy i data wpłaty.

#### **Rozliczanie Agencji Opłat**

1. Agencja Opłat co miesiąc do faktury dołącza zestawienia zebranych i przekazanych na rachunki bankowe Gminy wpłat, które podlegają weryfikacji i potwierdzeniu przez pracownika Referatu Dochodów.

2. Za wykonane czynności Agencja otrzymuje wynagrodzenie określone w umowie.

3. Agencja ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe z jej winy wskutek niewykonania lub nieprawidłowej realizacji umowy.

4. Agencja zobowiązana jest do wykonywania usług z należytą starannością.

#### **Wpłaty za pośrednictwem banku**

1. Otrzymywane wyciągi bankowe są poddane kontroli przez osobę uprawnioną – skarbnika lub inną wyznaczoną osobę, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach swój podpis.

2. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
3. Wyciągi bankowe i inne dowody dołączone do wyciągów potwierdzające wpłaty na rachunek bankowy pracownicy Referatu Dochodów merytorycznie odpowiedzialni sprawdzają kompletność informacji oraz dokonują dekretacji wpłaty a następnie księgują każdy dowód wpłaty.
4. Jeżeli bank w wyciągu bankowym ujął dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, daną kwotę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
5. Księgowanie wpłat następuje na podstawie dowodów wpłat z wyciągu bankowego.
6. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat z wyciągu bankowego.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty jeśli dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niepoprawne lub niezgodne z przepisami.

#### **Nadpłaty i zwroty**

1. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.
2. Jeżeli podatek złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, wówczas nadpłata zaliczona zostaje na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Zwrotów oraz zaliczenia nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Zwrot nadpłat następuje: na wskazany rachunek bankowy lub na adres podatnika przekazem pocztowym za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Wyplata oprocentowania z tytułu nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczone są odsetki za zwłokę.

#### **IV. Zaległości zabezpieczone hipoteką na nieruchomościach**

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, które nie zapłaciły co najmniej dwóch rat podatku w wysokości łącznej 1.000,00 złotych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, gdy nie wpłacono dwóch miesięcznych rat podatków w wysokości łącznej 2.000,00 złotych.
2. Uregulowanie przez dłużnika w całości należności zabezpieczonej hipoteką powoduje, że organ podatkowy na wniosek podatnika może zezwolić na dokonanie wykreślenia zadłużenia.
3. Zaległości podatkowe zabezpieczone na nieruchomościach podatników poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, a nie z innego majątku dłużnika.
4. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką na majątku dłużnika), należy odpisać z urzędu. Podstawą odpisu (wygaśnięcia zobowiązania podatkowego) jest dokument – polecenie księgowania (PK) oraz informacja pracownika merytorycznie odpowiedzialnego o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez Kierownika Referatu i Skarbnika Miasta.

#### **V. Zasady dotyczące wystawiania upomnień**

1. Pracownicy Referatu Dochodów merytorycznie odpowiedzialni zobowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli należność, do której zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zamieszczone zostało pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatek nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Niezależnie od prowadzonego postępowania w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy przesyła upomnienie.
5. Jeżeli podatek nie zapłacił należności w terminie, pracownik referatu dochodów merytorycznie odpowiedzialny sporządza nie później niż 90 dni po upływie terminu płatności należnych rat podatków i opłat lub od daty przypisania należności na koncie podatnika - upomnienie, które wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Upomnienie wystawia pracownik merytorycznie odpowiedzialny, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo



gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

## **VI. Wystawianie tytułów wykonawczych**

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik referatu dochodów na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego miejscowo urzędu skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru celem prowadzenia postępowania egzekucyjnego.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, pracownik Referatu Dochodów zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik referatu dochodów sporządza na zaległe kwoty podatków i opłat tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni od daty doręczenia upomnienia zobowiązanemu.

## **VII. Ulgi uznaniowe**

1. W celu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań lub umorzenia zaległości pracownik merytorycznie odpowiedzialny obowiązany jest ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzje w sprawie ulg przygotowuje pracownik referatu dochodów merytorycznie odpowiedzialny.
3. Po zatwierdzeniu ulgi przez Skarbnika Miasta pracownik Referatu Dochodów odnotowuje udzieloną ulgę na karcie podatnika.
4. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym w decyzji terminie którejkolwiek z rat lub zapłacił tylko część zobowiązania bądź też wpłacił odroczone zobowiązanie po upływie wyznaczonego terminu wystawia się:
  - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza podatnikowi, jeśli nie doręczono go wcześniej,
  - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje się do właściwego urzędu skarbowego celem wszczęcia i prowadzenia egzekucji administracyjnej,
  - 3) zawiadomienie o wygaśnięciu decyzji o udzielonej uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (gdy wcześniej przekazano tytuł wykonawczy do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

## **VIII. Pobór opłat przez inkasentów**

1. Rada Miejska na podstawie upoważnienia wynikającego z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1785 ze zm.) może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa należności pieniężnych, może określać inkasentów oraz wynagrodzenie za inkaso.

2. Na terenie gminy w drodze inkasa następuje pobór opłaty targowej. Inkasentem jest osoba fizyczna, z którą zawarto umowę zlecenia. inkasent zobowiązany jest do przekazania pobranych opłat na rachunek bankowy gminy miejskiej w terminie określonym w umowie. Inkasent zobowiązany jest do rozliczenia pobranej opłaty zgodnie z zawartą umową. Inkasent po rozliczeniu i wykonaniu zadań w danym miesiącu otrzymuje wynagrodzenie w formie prowizji określone w umowie na podstawie przedłożonego rachunku.

3. Pracownik Referatu Dochodów dokonuje kontroli czynności inkasenta. Sprawdza:

- 1) zgodność wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
- 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane,
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań w kwitariuszu.

## **IX. Należności mające charakter cywilnoprawny**

1. Przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie:

- 1) umów zawartych w formie aktu notarialnego,
- 2) wyroków sądowych, porozumień i postanowień,
- 3) decyzji, umów dzierżawy oraz innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych.

2. Przedmiotowe dokumenty po sprawdzeniu ich zgodności i kompletności księguje pracownik merytorycznie odpowiedzialny w miesiącu, w którym zostały wydane lub najdalej w miesiącu następnym.

3. Na kartach kontowych prowadzi się szczegółową ewidencję dla każdego rodzaju należności i nabywcy.

4. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane mogą być są w formie gotówkowej w Agencji Opłat, innych punktach pobierania opłat lub w formie bezgotówkowej za pośrednictwem banku.

5. Za datę wpłaty należności przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego Gminy.

6. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą należność dokonuje wpłaty, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

7. O rozliczeniu wpłaty na poczet różnych należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

8 Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych:

- 1) pracownik merytorycznie odpowiedzialny zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych,
- 2) w przypadku stwierdzenia braku wpłaty należności w wyznaczonym terminie pracownik merytorycznie odpowiedzialny wysyła wezwania do zapłaty,
- 3) wezwania do zapłaty wysyłane są nie później niż po upływie 90 dni od wyznaczonego terminu płatności należności,
- 4) zaległe należności cywilnoprawne w kwocie powyżej 500,00 złotych przekazywane są wraz z całą dokumentacją radcy prawnemu do wszczęcia sądowego postępowania egzekucyjnego.

9. Nadpłaty należności cywilnoprawnych zaliczane są z urzędu na poczet przyszłych nie wymagalnych należności.

10. Jeśli złożony zostanie wniosek o zwrot nadpłaty należności - pracownik merytorycznie odpowiedzialny po sprawdzeniu konta podatnika i stwierdzeniu nadpłaty dokonuje zwrotu po akceptacji skarbnika miasta w formie:

- 1) przelewu środków na wskazany rachunek bankowy,
- 2) przekazu pocztowego na adres podatnika.

#### **X. Przechowywanie dokumentów**

1. Dowody wpłat, zwrotów oraz zarachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w Referacie Dochodów.
2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.