



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

ZARZĄDZENIE Nr 139/10 BURMISTRZA MIASTA KOWARY z dnia 31 grudnia 2010 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, ze zm.), art.4 oraz art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; ze zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kowarach” stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

Załącznik Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Załącznik Nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

Załącznik Nr 3 – Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urząd Miejski w Kowarach,

Załącznik Nr 4 – Wykaz kont dla jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Miejskiej Kowary,

Załącznik Nr 5 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach,

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 FKB+,

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.

Załącznik Nr 8 – Instrukcja obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Załącznik Nr 9 – Instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Miejskim w Kowarach,

Załącznik Nr 10 – Instrukcja w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

Załącznik Nr 11 – Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Załącznik Nr 12 – Instrukcja postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałanie finansowaniu terroryzmu.

Załącznik nr 13 - Instrukcja w sprawie zasad poboru i ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych w niniejszym zarządzeniu zasad rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Tracą moc następujące zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 54/06 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

2. Zarządzenie Nr 113/2006 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

3. Zarządzenie Nr 120/07 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości niemajątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

4. Zarządzenie Nr 60/07 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Kowarach.

5. Zarządzenie Nr 39/04 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01 stycznia 2011 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 Finansów z 08.02.2010 r.w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zm.) sporządzane dla Urzędu Miejskiego w Kowarach funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Miejskiej Kowary.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach .i Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i Gminy Miejskiej Kowary).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Kowarach i Gminy Miejskiej Kowary).

Sprawozdania kwartalne (za 2 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-34S (dla Gminy Miejskiej Kowary).

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34 (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N (dla Gminy Miejskiej Kowary i dla Urzędu Miejskiego w Kowarach),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Miejskiej Kowary i dla Urzędu Miejskiego w Kowarach),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Miejskiej Kowary i dla Urzędu Miejskiego w Kowarach).

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Miejskiej Kowary),

- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-31 (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-33 (dla Gminy Miejskiej Kowary).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST (dla Gminy Miejskiej Kowary i dla Urzędu Miejskiego w Kowarach),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-UN (dla Gminy Miejskiej Kowary),
- Sprawozdanie Rb-WS (dla Gminy Miejskiej Kowary).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego w Kowarach) według załącznika Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 05.7.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwanego dalej rozporządzeniem,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia” bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych gospodarstwa pomocniczego sporządza się według załącznika nr 5 „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych wg załącznika nr 7 do „rozporządzenia”
- bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych sporządza się według załącznika nr 5 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 8 do „rozporządzenia”
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, 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 Gminy lub Kierownika Referatu Księgowości oraz zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Kowary.

7. Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oznacza, iż dokumenty złożone do 8-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 na dochody.

Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody.

11. Na podstawie wniosku o udzielenie zaliczki sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym, zatwierdzonego do wypłaty udziela się upoważnionym pracownikom zaliczek i sum do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę: Rozliczenie powinno nastąpić w terminie do 14 dni od daty wypłaty zaliczki / sumy do rozliczenia na wydatki.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się w systemie komputerowym przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy „RADIX” opracowanym przez Systemy Komputerowe „RADIX” Janusz Kluger z Gdańska.

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.

13. 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

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

- a) na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont ksiąg głównych i dziennik
- b) na dzień zamknięcia ksiąg zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz dziennik,
- c) 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 Mieczysławy Cellary „Polityka rachunkowości 2011 z komentarzem do planu kont w jednostkach finansów publicznych”.

2.W jednostce samorządu terytorialnego:

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, i 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 Mieczysławy Cellary „Polityka rachunkowości 2011 z komentarzem do planu kont w jednostkach finansów publicznych”.

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. 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 należy prowadzić 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,
- inwestycji (środków trwałych w budowie) – 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,
- zysków i strat nadzwyczajnych.

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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 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 odmiennie.

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 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

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 używania, 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,

-inwestycje (środki trwałe w budowie).

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 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 użytkowaniu 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 użytkowania, 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 użytkowania 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 w użytkowaniu”.

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 użytkowania, 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 Miasta 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 użytkowania.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” .

Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł 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. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów 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,
- sprzątania 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. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przyjęte przez jednostkę

(organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jednostkę samorządu terytorialnego o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność.

Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowy o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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."

13. 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 opłacanej 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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

Konta księgi głównej i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w Urzędzie Miejskim w Kowarach			
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>011-001-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 30.12.99 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, ze 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"> -bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia, -z inwestycji według kosztu wytworzenia, <p>2. Dowód księgowy „PK”.</p>	<p>013-010-00 - KPWiK</p> <p>013-630-00 - Promocja Systemu Turystycznego</p> <p>013-630-02 - Sanie Rogate</p> <p>013-630-06 - Liga Sań Rogatych</p> <p>013-630-07 – Podziemne Karkonosze</p> <p>013-750-00 – Urząd Miejski</p> <p>013-851-00 – MCPiTU</p> <p>013-926-05 Kolarski Wjazd</p>

			Kowary Okraj 013-xxx-xx następne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej. Ewidencję szczegółową stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.	015-xxx-xx – rodzaj mienia/jednostka
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona według tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan. 1. Wartości niematerialne i prawne -jednostkowa wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (umarzane stopniowo). 2. Wartości niematerialne i prawne umarżane w 100% w chwili przyjęcia do używania. Dowód księgowy „PK” – według ceny nabycia.	020-010-00 KPWiK 020-750-00 Urząd Miejski
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa z podziałem na rodzaje długoterminowych aktywów finansowych i na tytuły -akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, -akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, -inne długotrwałe aktywa finansowe. Sposób wyceny -według ceny nabycia, albo ceny zakupu. Dowód księgowy „PK” oraz akt notarialny.	030-000-00 - KSWiK 030-000-01 - Stacja Sportów Zimowych i Paralotniarstwa 030-xxx-xx - następne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych do konta „011” i konta „020”.	071-0xx–oznaczenie analityki wg grup jak konto „011” umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 071-2xx–umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	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	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	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
101	Kasa	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie: -stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które zostanie odprowadzona,	101-000-00 Kasa 101-000-02 Kasa rachunek wyodrębniony

		<p>-stanu gotówki w walucie obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce i jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie wg kursu pobrania dewiz z banku.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych.</p> <p>RKD – Raport kasowy „Dochody”</p> <p>RKW – Raport kasowy „Wydatki”</p> <p>RKA – Raport kasowy – dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej</p> <p>RKI – Raport kasowy – rachunek wadi i zabezpieczeń</p> <p>RKS – Raport kasowy stypendia</p> <p>RZS – Raport kasowy – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</p> <p>RXX – następne wg potrzeb</p> <p>Numeracja raportu kasowego jest unikalna w ramach danego rodzaju raportu kasowego – numery nadawane automatycznie podczas rejestracji raportu kasowego.</p> <p>Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.</p>	<p>101-000-04 Kasa wadia i zabezpieczenia</p> <p>101-000-00851-01 Kasa ZFŚS</p>
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	<p>1. Ewidencję analityczną realizowanych wydatków budżetowych prowadzi się na „subkoncie” wydatków według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>2. Ewidencję analityczną w zakresie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych prowadzi się na subkoncie dochodów z podziałem na źródła dochodów według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania ujmuje się w sprawozdaniu pod symbolem „4990”.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>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.</p> <p>W przypadku księgowania wydatków inwestycyjnych stosuje się równoległy zapis Wn 810 – wg klasyfikacji budżetowej Ma 800/080</p>	<p>130 „D” Dochody wg klasyfikacji budżetowej</p> <p>130 „W” Wydatki wg klasyfikacji budżetowej</p> <p>130 „P” Podatek VAT wg klasyfikacji budżetowej</p>
131	Rachunki bankowe wyodrębnionych wpływów	<p>Ewidencja prowadzona jest dla wpływów z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej</p> <p>Na koncie 131 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p>	131-xxx-następne wg potrzeb
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego funduszu specjalnego odrębnie.</p> <p>1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</p> <p>Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p>	135-000 – rachunek ZFŚS
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej pochodzących ze źródeł zagranicznych dotyczących realizowanego programu czwarta cyfra w § wydatku 1 albo 2.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego wyodrębnionego zadania, projektu lub programu według:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rachunków bankowych, -sposobów wykorzystania. <p>Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p>	<p>137-800 – Zobaczyć Krajobraz Dotknąć Przeszłość</p> <p>137-xxx - następne wg potrzeb</p>

		Do czasu zakończenia i rozliczenia projektów, których realizację Miasto rozpoczęło przed 01.11.2010 r. konto 137 funkcjonuje dla środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi -czwarta cyfra w § wydatku 7 albo 9.	
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. 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-xxx-xxx następne wg potrzeb
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach	140-00 – czeki Urząd Miejski rachunek bieżący jb 141-02 - środki pieniężne w drodze - dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej 141-03 – dochody w drodze KASA 141-05 – podatek VAT w drodze 141-06 – zwroty wydatków 141-07 – zwroty dochodów
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Konto „201” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, 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 roszczeń, 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 rozliczania 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.	224-xxx- wg poszczególnych jednostek oraz klasyfikacji budżetowej

		Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”	
225	Rozrachunki z budżetami	<p>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.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>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 zaokrąglenia, bądź pominięcia groszy. Jeżeli są dodatnie – zaliczamy je do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760),, jeśli są ujemne – do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761).</p> <p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.</p>	<p>225-000 – podatek dochodowy osobowy fundusz plac</p> <p>225-002 – podatek dochodowy bezosobowy fundusz plac</p> <p>225-003 – podatek vat naliczony</p> <p>225-004 – podatek vat należny</p> <p>225-003 – podatek vat naliczony</p> <p>225-031 – rozliczenia z budżetem państwa</p>
226	Długoterminowe należności budżetowe	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> -jednostek od których te należności przysługują, -osób fizycznych, od których należności przysługują. <p>Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.</p>	226 – wg poszczególnych tytułów
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	<p>Konto „228” służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki UE.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg projektów.</p>	228-xxx – następne wg potrzeb
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>Konto „229” służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno prawnych.</p> <p>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.</p> <p>Konto 229 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.</p>	<p>229-000 składka us pracownik</p> <p>229-001 składka us pracodawca</p> <p>229-002 składka uz</p> <p>229-007 składka na fp</p> <p>229-004 składka us zleceniobiorca</p> <p>229-005 składka us zleceniodawca</p> <p>229-003 składka uz zleceniobiorca</p> <p>229-006 składka na fp zleceniodawca</p> <p>229-750 – składka na PFRON</p>

231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p>Konto „231” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, które naliczono na listach wynagrodzeń</p> <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 PŁACE + 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>	<p>231-000 – osobowy fundusz płac,</p> <p>231-001 – bezosobowy fundusz płac</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"> -rozrachunki z tytułu sum depozytowych, -rozrachunków z tytułu sum na zlecenie, -rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, -rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, -rozrachunki wewnątrzzakładowe, -rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne (ZEZK), -roszczenia sporne, -odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań -mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <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>
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"> -poszczególnych tytułów, -poszczególnych kontrahentów
400	Amortyzacja	<p>Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są</p>	

		dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.	
401	Zużycie materiałów i energii	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). Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik	401 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §4210, 4220, 4260, 4240
402	Usługi obce	Konto „402” służy do ewidencji kosztów obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	402 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §4270, 4280, 4300, 4330, 4340, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4400
403	Podatki i opłaty	Konto „403” służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz według klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto nie wykazuje salda -saldo przenosi się na wynik.	403 – wg podziałek klasyfikacji budżetowej, §2850, 4430, 4500, 4510, 4530, 4590, 4600, 4610
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	

		<p>obliczania podatków</p> <p>Dochody w zakresie podatków i opłat podlegają ewidencji według zasad opisanych przy koncie 221.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda - saldo przenosi się na wynik.</p>	
750	Przychody finansowe	<p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków</p> <p>Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.</p>	
751	Koszty finansowe	<p>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.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.</p>	
760	Pozostałe przychody	<p>Konto „760” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720,750,</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	760-xxx – wg klasyfikacji budżetowej następnie wg potrzeb
761	Pozostałe koszty operacyjne	<p>Konto „761” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na wynik finansowy.</p>	761-xxx – wg klasyfikacji budżetowej następnie wg potrzeb
770	Zyski nadzwyczajne	<p>Konto „770: służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia :</p> <p>-przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów powstania zysków nadzwyczajnych.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na wynik finansowy.</p>	770-xxx – następnie wg potrzeb
771	771 Straty nadzwyczajne	<p>Konto „771” służy do ewidencji strat nadzwyczajnych występujących poza działalnością operacyjną i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia np. koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów powstania strat nadzwyczajnych.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na wynik finansowy.</p>	771-xxx – następnie wg potrzeb
800	Fundusz jednostki	<p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <p>przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania</p>	<p>800-000 – Fundusz jednostki</p> <p>800-011 – Fundusz środki trwałe</p> <p>800-020 – Fundusz wartości niematerialne i prawne</p>

		<p>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 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.</p>	<p>800-030-00 – Fundusz udziały w spółce KSWiK 800-030-01 – Fundusz udziały w spółce Stacja Sportów Zimowych 800-080 – Fundusz inwestycje (środki trwałe w budowie”</p>
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	<p>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.</p>	810-następne według klasyfikacji budżetowej
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	<p>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.</p>	Wykaz kont według tytułów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla przychodów i kosztów działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	<p>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</p>
855	Fundusz mienia zlikwidowanych	Ewidencja szczegółowa prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego	Wykaz kont według

	jednostek	przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy	<p>Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.</p> <p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Na stronie Ma ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720), -przychody finansowe (Wn konto 750), -pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760), - zyski nadzwyczajne (Wn konto 771). <p>Saldo konta wykazuje na konie roku wynik finansowy saldo Wn – strata netto; saldo Ma – zysk netto.</p>	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
910	Poręczenia obce	<p>Konto 910 służy do ewidencji poręczeń bankowych lub ubezpieczeniowych otrzymanych przez Miasto Kowary od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.</p> <p>Na koncie 910 ujmuje się</p> <p>na stronie Wn powstanie lub zwiększenia należności w związku z otrzymaniem poręczeń</p> <p>na stronie Ma wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych poręczeń.</p>
975	Wydatki strukturalne	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.</p> <p>Na koncie 975 „Wydatki strukturalne” ujmuje się:</p> <p>na stronie Wn wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych</p> <p>na stronie Ma łączna wartość wydatków strukturalnych wg sprawozdania Rb-WS.</p> <p>Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda</p>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych</p> <p>Na koncie tym ujmuje się:</p> <p>na stronie Wn plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany</p> <p>na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu</p> <p>Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego,</p> <p>Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.</p> <p>Na koniec roku konto nie wykazuje salda.</p>
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się dla zaangażowania dotyczącego pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> <p>Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>

WYKAZ KONT DLA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – GMINY MIEJSKIEJ KOWARY

Wykaz kont dla budżetu Gminy Miejskiej Kowary i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej				
Symbol konta syntety cznego	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych pomocniczych)	Konto przeciwsta 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> <p>udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe</p> <p>-wpływy dochodów w miesiącach styczeń-grudzień dochodów należnych za te miesiące,</p> <p>-wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu dochodów należnych za poprzednie miesiące (np. w sierpniu za lipiec),</p> <p>-wpływ dochodów w styczniu, kwietniu, lipcu 901 i październiku należnych za miesiąc poprzedni,</p> <p>-wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,</p> <p>subwencja</p> <p>-wpływ subwencji (z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu na styczeń następnego roku),</p> <p>-wpływ subwencji oświatowej w grudniu na styczeń następnego roku,</p> <p>dotacje celowe</p> <p>-wpływ dotacji należnych za dany rok budżetowy,</p> <p>-wpływ w grudniu dotacji należnych za styczeń następnego roku,</p> <p>-wpływ dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych jst,</p> <p>pozostałe dochody</p> <p>-wpływy środków na dofinansowanie zadań z innych źródeł,</p> <p>-wpływ środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi (na wyodrębniony rachunek),</p> <p>-odsetki od lokat terminowych i od środków na rachunku budżetu,</p> <p>-odsetki od pożyczek udzielonych.</p> <p>Dochody własne urzędu</p> <p>-wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy,</p> <p>-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.</p> <p>Przychody</p>	<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>222</p> <p>134</p>	<p>Zapisy dokonywane są na podstawie dowodów bankowych</p>

		-wpływy z tytułu kredytów bankowych, -wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, -wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych, -spłaty pożyczek udzielonych, Operacje wewnętrzne i inne przelewy -wpływy środków na rachunki lokat terminowych, -zwrot środków z lokat terminowych na rachunek podstawowy, -wpływ środków na inne wyodrębnione rachunki budżetu, -błędne zapisy w wyciągach bankowych. 2. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu z tytułu: Wydatki własne urzędu -wydatki własne urzędu zrealizowane z rachunku budżetu, Rozchody -spłata kredytów bankowych, -spłata zaciągniętych pożyczek, -wykup wyemitowanych papierów wartościowych, Inne przelewy -przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych, -zwrot z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy, -przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych na rachunek budżetu państwa, -zwrotów nie wykorzystanych dotacji otrzymanych, -błędne zapisy w księgowości banku.	260 260 250 133 133 133 240 902 134 260 260 133 133 224 240	
134	Kredyty bankowe	1. Typowe operacje strony Wn: -spłata kredytu bankowego, -umorzenie kredytu bankowego, -dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, -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)	133 962 962 909 133 909 962	Ewidencja szczegółowa według poszczególnych umów kredytowych oraz poszczególnych banków
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	901 901	Ewidencja według sum pieniężnych w drodze

		<p> sprawozdawczym i objętych wyciągiem wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</p> <p> 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.</p> <p> Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze</p>	901 133	
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia				
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p> Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych .</p> <p> 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.</p> <p> Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez urząd i inne jb, w korespondencji z kontem 133.</p>		Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków	<p> 1. Typowe zapisy strony Wn konta 223</p> <p> -okresowe przelewy na wydatki innych jb przekazane z rachunku podstawowego budżetu,</p> <p> -okresowe przelewy na wydatki majątkowe realizowane w innych jb.</p> <p> 2. Typowe zapisy strony Ma konta 223</p> <p> -wydatki dokonane w urzędzie lub innej jb w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek,</p> <p> -zwrot środków na wydatki</p>	133	Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych
			133	
			902	
			133	
224	Rozrachunki budżetu	<p> 1. Operacje strony Wn konta 224.</p> <p> -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,</p> <p> -przypis otrzymanych udziałów w podatku</p> <p> -dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca,</p> <p> -przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe,</p> <p> -przeniesienie otrzymanej w grudniu dotacji celowej</p> <p> dochodów budżetowych realizowanych za styczeń następnego roku na rozliczenia międzyokresowe,</p> <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>	901	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 subwencji, Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
			901	
			901	
			909	
			909	
			909	
			909	
			909	
			909	
			909	
			909	
			133	
			901	

		<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>	133 133 133 133 133 133	
240	Pozostałe rozrachunki	<p>Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych 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>	133 133 133	Ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków oraz kontrahentów
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>	133 909 962 133 909 133 909 133 909 962 962 133 133	Ewidencja szczegółowa
290	Odpisy aktualizujące należności	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w korespondencji z kontem 962 raz w roku, nie później niż na dzień bilansowy.</p> <p>Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności (nie</p>		

		zapłaconych odsetek na 31 grudnia).		
901	Dochody budżetu	<p>1. Typowe operacje strony Wn konta 901</p> <ul style="list-style-type: none"> -nie wykorzystane dotacje celowe, -inne zmniejszenia dochodów budżetu, -przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego. <p>2. Typowe zapisy strony Ma konta 901</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>133 lub 224 133 961 133 133 224 224 133 909 133 909 133 133 133 lub 224 222 133 133</p>	Podział według jednostek i klasyfikacji budżetowej
902	Wydatki budżetu	<p>1. Strona Wn konta 902</p> <ul style="list-style-type: none"> -okresowe sprawozdania urzędu i innych jb, -wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, -wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu <p>2. Strona Ma konta 902</p> <ul style="list-style-type: none"> -przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego. 	<p>223 133 134 961</p>	Podział według jednostek i klasyfikacji budżetowej
909	Rozliczenia międzyokresowe	<p>1. Typowe zapisy strony Wn konta 909:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, 	<p>901 901</p>	Ewidencja analityczna według tytułów rozliczeń międzyokresowych

		<p>-przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty,</p> <p>-zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów,</p> <p>-zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,</p> <p>-przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia.</p> <p>2. Typowe zapisy strony Ma konta 909:</p> <p>-otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku,</p> <p>-otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku,</p> <p>-przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia,</p> <p>-przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia,</p> <p>-zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek,</p> <p>-naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe.</p> <p>Konto 909 może wykazywać dwa salda Wn i Ma.</p>	<p>224</p> <p>134</p> <p>260</p> <p>250</p> <p>133 lub 224</p> <p>133 lub 224</p> <p>134</p> <p>260</p> <p>250</p>	
960	Skumulowane wyniki budżetu	<p>1. Strona Wn:</p> <p>-przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, deficytu budżetu za poprzedni rok,</p> <p>-przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.</p> <p>2. Strona Ma:</p> <p>-przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, nadwyżki budżetu za poprzedni rok,</p> <p>-przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok.</p> <p>Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.</p>	<p>961</p> <p>962</p> <p>961</p> <p>962</p>	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu z lat ubiegłych.
961	Wynik wykonania budżetu	<p>1. Typowe operacje strony Wn konta 961:</p> <p>-przeniesienie w końcu roku poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu,</p> <p>-przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, nadwyżki za rok poprzedni.</p> <p>2. Typowe operacje strony Ma konta 961:</p> <p>-przeniesienie w końcu roku zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych,</p> <p>-przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, deficytu za rok poprzedni.</p>	<p>902</p> <p>960</p> <p>902</p> <p>960</p>	Ewidencję prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach	<p>Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.</p> <p>1. Typowe zapisy strony Wn:</p> <p>-umorzenie całości lub części pożyczki udzielonej,</p> <p>-ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych,</p> <p>-dyskonto od wyemitowanych instrumentów finansowych,</p> <p>-przebieganie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych.</p> <p>2. Typowe zapisy strony Ma:</p> <p>-umorzenie zaciągniętego kredytu bankowego,</p> <p>-dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych,</p>	<p>250</p> <p>962</p> <p>260</p> <p>960</p> <p>134</p> <p>134</p>	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

		-umorzenie zaciągniętej pożyczki,	260	
		-przeksięgowanie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych.	960	

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	<p>Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p> <p>Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym dochodów budżetowych</p>	Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym dochodów budżetowych
992	Planowane wydatki budżetowe	<p>Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>	Ewidencja analityczna według kont odpowiadających planom finansowym wydatków budżetowych
993		<p>Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.</p>	Ewidencja analityczna według poszczególnych budżetów

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

Wykaz kont i zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Kowarach			
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	<p>Zapisy na wyodrębnionym rachunku bankowym są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wpłaty dochodów przypisanych w korespondencji z kontem 221, -wpłaty dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 750,. -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz innych korekt , w korespondencji z kontem 240. <p>Zwrot środków ewidencjonuje się na koncie 130 po stronie Ma w korespondencji z kontem 221.</p>	130 „D” klasyfikacja dochodów budżetowych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p>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.).</p> <p>Na stronie Wn konta 221 księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych (z wyjątkiem należności zahipotekowanych 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. <p>Na stronie Ma konta 221 księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wpłaty 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 	221 - „D” według klasyfikacji dochodów budżetowych

		<p>pkt 2 Ordynacji podatkowej,</p> <p>-wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art.65 § 1 Ordynacji podatkowej,</p> <p>-przeniesienia należności krótkoterminowych na należności długoterminowe w korespondencji z kontem 226</p> <p>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.</p>	
226	Długoterminowe należności budżetowe	<p>Na stronie Wn:</p> <p>-przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.</p> <p>Na stronie Ma:</p> <p>- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty,</p> <p>-przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok.</p>	226 – klasyfikacja dochodów budżetowych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p>Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:</p> <p>-odpisy z tytułu podatków,</p> <p>-odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.</p> <p>Na stronie Ma:</p> <p>-przypisy z tytułu podatków,</p> <p>-odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie płaconej</p> <p>Saldo konta na koniec roku przenosi się na wynik.</p>	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 Systemy Komputerowe „RADIX” z Gdańska.

1. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe są prowadzone w następujących systemach:

1. System Finansowo-Księgowy **FKB+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: fkb,
2. System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości **POGRUN+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: pogrun,
3. System Windykacji Opłat i Podatków **WIP+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: wip,
4. System kasowy **KASA+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: wip,
5. System płacowy **PŁACE+**, 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 **STW+**, baza danych SQL, nazwa bazy danych: stw. Prowadzone są w nim księgi pomocnicze.
7. System Podatków od Środków Transportowych **POST**, baza danych dBase, zbiory zawierające dane:
 - ET_HLP.DBF
 - ET_UWAG.DBF
 - ET_DPOJ.DBF
 - ET_DOS1.DBF
 - ET_WYCO.DBF
 - ET_SPOD.DBF
 - ET_COP.DBF
 - ET_SMAR.DBF

- ET_STYP.DBF
- ET_KDT1.DBF
- ET_DIND.DBF
- ET_KPOD.DBF
- ET_SYS.DBF

8. System do ewidencjonowania i zarządzania mieniem nieruchomym 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 są przechowywane i przetwarzane w woluminie /dev/sdb1 zamontowanym w katalogu /pgdata.

Zbiory bazy danych dBase znajdują się na katalogu /shares/systemy/radix/POST/DBF serwera bazy danych, dostępnym sieciowo z poziomu stacji roboczej pacownika z poziomu ścieżki R:\radix\POST\DBF

Bazy danych systemów Geo-Info są przechowywane na komputerze pełniącym rolę serwera bazy danych SQL Server, znajdującej się w katalogu C:\SIGMA\. Komputer znajduje się w referacie Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji, Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej.

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 PŁACE+
4. System KASA+ rejestruje przypisy podatków od nieruchomości, transportowych, rolnych oraz leśnych z systemu WIP+
5. System WIP+ rejestruje dochody z podatków od nieruchomości, transportowych, rolnych oraz leśnych z systemu KASA+
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 "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2004.

System działa w technologii bazodanowej SQL.

2. System POGRUN+, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2004. System działa w technologii bazodanowej SQL.
3. System WIP+, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2004. System działa w technologii bazodanowej SQL.
4. System KASA+, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2006. System działa w technologii bazodanowej SQL.
5. System PŁACE+, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2008. System działa w technologii bazodanowej SQL.
6. System STW+, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2009. System działa w technologii bazodanowej SQL.
7. System POST, opracowany przez firmę "Systemy Komputerowe RADIX" Gdańsk. System stosowany jest od roku 2009. System działa w technologii bazodanowej opartej na plikach dbf (dBase).
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 dowodu księgowego		Nazwa	Opis
DEC	J	PK REJESTR DECYZJI	decyzje
KBO	J	PK KOREKTY B.O.	Korekty B.O.
KDW	J	PK WYCIĄGI SUBKONTO DOCHODÓW	wyciągi bankowe subkonto dochodów
KKS	J	PK KOREKTY ZFŚS	Korekty do PKS
KKW	J	PK KOREKTY WYCIĄGI PKW	Korekty do PKW
KPL	J	PK KOREKTY PLANU PLA	Korekta do PLA
KRD	J	PK KOREKTY RAPORT KASOWY DOCHODY	Korekta do RKD
KRS	J	PK KOREKTY REJESTR VAT RS	Korekty do RS
KRW	J	PK KOREKTY RAPORT KASOWY WYDATKI	Korekty do RKW
KSD	J	PK WYCIĄGI DOWODÓW OSOBISTYCH	wyciągi dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej
KSW	J	PK ROZLICZENIA, NALICZENIA KSWiK	rozliczenia z KSWiK
KZA	J	PK KOREKTY ZAANGAŻOWANIA ZA	Korekta do ZA
KZS	J	PK KOREKTY RAPORT KASOWY ZFŚS	Korekta do RZS
OT	J	PK OT/LT/PT/UMORZENIA	Księgowanie przyjęcie/likwidacja/umorzenia środki trwałe
PDU	J	PK GWARANCJE UBEZPIECZENIOWE	gwarancje ubezpieczeniowe
PK	J	PK PRZYPISY ODPISY KOREKTY	przypisy, odpisy, korekty do KDW
PK8	J	PK KOSZTY ZOBACZYĆ KRAJOBRAZ	koszty Zobaczyć Krajobraz Dotknąć Przeszłość

PKD	J	PK KOREKTY WYCIĄGI DOW.OSOB.	korekty do KSD
PKI	J	PK INWESTYCJE	inwestycje
PKK	J	PK KOSZTY	koszty, fv, rk, noty itp.
PKM	J	PK RACHUNEK WYODRĘBNIONYCH WPŁYWÓW	księgowania związane z rachunkiem wyodrębnionych wpływów
PKN	J	PK ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI	odpisy aktualizujące należności
PKS	J	PK ZFŚS	Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych
PKW	J	PK WYCIĄGI SUBKONTO WYDATKÓW	wyciągi bankowe subkonto wydatków
PKX	J	PK PRZYPISY	przypisy, refaktury, noty księgowe
PKZ	J	PK ZABEZPIECZENIA I WADIA	za ubezpieczenia i wadia
PLJ	J	PK PLAN FINANSOWY JEDNOSTKA	plan finansowy jednostka
PPL	J	PK PŁACE, NAGRODY, ZASIŁKI	naliczenia płace, nagrody, zasiłki chorobowe
PPW	J	PK POD. LEŚNY, OD NIERUCHOMOŚCI	naliczenie podatku leśnego, od nieruchomości
PZA	J	PK ZAANGAŻOWANIE PRZYSZYCH LAT	zaangażowanie przyszłych lat
RDT	J	PK ROZLICZENIE DOTACJI	rozliczenie dotacji udzielonych
RKA	J	PK RAPORT KASOWY DOW.OSOB.	raport kasowy dowody osobiste, dane adres.
RKD	J	PK RAPORT KASOWY DOCHODY	raport kasowy dochody
RKI	J	PK RAPORT KASOWY WADIA I ZABEZPI	raport kasowy wadia i zabezpieczenia
RKS	J	PK RAPORT KASOWY STYPENDIA	raport kasowy stypendia
RKW	J	PK RAPORT KASOWY WYDATKI	raport kasowy wydatki
RS	J	PK REJESTR SPRZEDAŻY PRZYPISY	rejestr sprzedaży przypisy, deklaracje vat
RU	J	PK KOREKTY KOSZTY	korekty kosztów i innych naliczeń
RZL	J	PK ROZLICZENIE ZALICZKI	rozliczenie zaliczki
RZS	J	PK RAPORT KASOWY ZFŚS	raport kasowy ZFŚS
SSP	J	PK STACJA SPORTÓW ZIMOWYCH	księgowania Stacja Sportów Zimowych i Paralotniarstwa
SZZ	J	PK SPRAWOZDANIE RB-27ZZ	okresowe księgowanie sprawozdań Rb-27ZZ
US	J	PK SPRWOZDANIE RB-27S US	okresowe księgowanie sprawozdań Rb-27S Urzędy Skarbowe
UZD	J	RACHUNKI UMÓWY ZLECENIA/DZIEŁO	rachunku umów zleceń, dzieło i in.
WF	J	PK ROCZNE PRZEKSIĘGOWANIE WF	roczne przeksięgowanie wyniku finansowego
WP8	J	PK WYCIĄGI BANKOWE ZOBACZYĆ KRAJOBRAZ	wyciągi bankowe Zobaczyć Krajobraz Dotknąć Przeszość
WS	J	WYDATKI STRUKTURALNE	wydatki strukturalne
ZA	J	PK ZAANGAŻOWANIE	zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg wykonania
ZAG	J	PK ZANGAZOWANIE WYDATKOW	zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg planu, umów, porozumień
ZAR	J	PK ZAANGAŻOWANIE LAT PRZYSZYCH	zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
ZPK	J	PK KOREKTY ZMIANA KLAS.BUDŻET.	korekty zmiana klasyfikacji budżetowej w wyniku zmian przepisów prawa
ZPR	J	PK ROCZNE PRZEKSIĘGOWANIA	roczne przeksięgowania
ZZL	J	PK ZADANIA ZLECONE PŁACE	zadania zleczone
Inne – wg potrzeb			
KSO	O	PK KOREKTY SPRAWOZDANIA RB-28S	Korekty do PSO
OP8	O	PK ORGAN ZOBACZYĆ KRAJOBRAZ	Organ Zobaczyć Krajobraz Dotknąć Przeszość
ORK	O	PK KOREKTY ORGAN	Korekty do PKO
PD	O	PK PRZEKSIĘGOWANIE DOCHODÓW	miesięczne przeksięgowanie dochodów budżetu
PDJ	O	SPRAWOZDANIE RB-27 S DOCHODY	sprawozdanie miesięczne jb dochody
PDS	O	PK NADWYŻA BUDŻETOWA	nadwyżka budżetowa wolne środki
PKL	O	PK LOKATY	lokaty
PKO	O	PK ORGAN	Organ
PLA	O	PK PLAN FINANSOWY	plan finansowy organ
PSO	O	PK SPRAWOZDANIA RB-28S WYDATKI	sprawozdanie miesięczne jb wydatki
PUS	O	PK SPRAWOZDANIA RB27 US	sprawozdania Rb-27 Urzędy Skarbowe
PW	O	PK PRZEKSIĘGOWANIE WYDATKÓW	miesięczne przeksięgowanie wydatków budżetowych
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 8.3. 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.

System POST oparty o technologię plików *.dbf jest umieszczony na tym samym serwerze, co systemy oparte na SQLu, jednak w tym przypadku dane są dostępne w postaci zbiorów *.dbf bez użycia sieciowego protokołu TCP/IP. Dostęp do zasobu jest uzyskiwany przez użytkownika systemu poprzez udostępniony katalog z systemem za pomocą protokołu SMB, zmapowany w lokalnym komputerze użytkownika pod literą dysku R:, z wykorzystaniem loginu i hasła zapisywanego przez system operacyjny z wykorzystaniem funkcji ponownego podłączania przy logowaniu, zatem są to dane nieznane użytkownikom (w przypadku problemów z ponownym połączeniem zasobu niezbędna jest interwencja informatyka, który dokonuje ponownego zmapowania zasobu sieciowego bez zdradzania użytkownikowi loginu i hasła). Dostęp do samego systemu POST wymaga znajomości hasła. Baza danych jest codziennie archiwizowana na osobnym serwerze poprzez skopiowanie nań całego katalogu z systemem.

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

Ilekrót 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 używania,
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. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, ze zm.),
15. „ustawa o finansach publicznych” - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

II ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009r. Nr 152, poz. 1223, ze. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009r. Nr 157, poz. 1240, ze 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 8-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. czek, 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 księgowo 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 VAT, 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 księgowo 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 księgowo, 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 El-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;
 4. podania prawidłowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
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. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przekazać do Wydziału Finansowego w przeciągu trzech dni od chwili przekazania go do zainteresowanej komórki, jednak nie później niż 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.
11. 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 kontach 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. 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.

V. 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.

VI. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowy, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, należy przechowywać w Wydziale Finansowym.
2. Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowy 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 księgowy, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami **dokumentacji księgowej**, oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki, do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowy, dokumenty inwentaryzacyjne),
 - 3) 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,
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna dotyczy,
 - 5) 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 5 lat – gdy chodzi o wszelkie inne dowody księgowy, 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.

VII. 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 Finansowego oraz osoby upoważnione przez Skarbnika Miasta. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych figurują w KARCIE WZORÓW PODPISÓW.

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 W SPRAWIE INWENTARYZACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

I. ZASADY OGÓLNE

1. W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w znaczeniu rachunkowości jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (majątku rzeczowego i pieniężnego) danej jednostki na określony moment (dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

2. W zakres inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników jeżeli mają wyraz ilościowy
- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego,
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
- rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

3. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów – jedną z trzech niżej wymienionych metod:

- 1) metodę spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) metodę uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) metodę porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

4. Metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych) i druków ścisłego zarachowania.

5. Metodą uzyskania potwierdzeń sald dokonuje się inwentaryzacji: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek (z wyjątkiem wymienionych w pkt 6), w tym także zobowiązań z tytułu zaciągniętych przez jednostkę kredytów bankowych oraz powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe.

6. Metodą porównania i weryfikacji dokonuje się inwentaryzacji gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych, inwestycji rozpoczętych, a także nie wymienionych wyżej (pkt 4 i 5) składników aktywów i pasywów.

II. TERMINY I METODY INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji:

1) poprzez spis z natury:

a) środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),

b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.)

c) druków ścisłego zarachowania,

2) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych

b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych oraz należności od pracowników)

c) pożyczki i kredyty

d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom

3) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów:

a) wartości niematerialne i prawne,

b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

c) udziały w spółkach kapitałowych,

d) materiały w drodze i dostawy niefakturowane,

e) środki pieniężne w drodze,

f) należności sporne i wątpliwe,

g) rozrachunki publiczno prawne,

h) rozrachunki z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

j) fundusze własne i specjalne,

k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

l) inwestycje nie zakończone,

m) wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

2. Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji :

a) poprzez spis z natury :

- znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

b) drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ewidencją gminnego zasobu nieruchomości i poprzez weryfikację wartości tych składników :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji.

- nieruchomości zaliczone do środków trwałych .

III. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

1. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez Burmistrza Miasta.

2. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta.

3. Komisje Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz w składzie co najmniej trzech osób.

4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenia zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i inne składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
- 5) pobranie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowani i ich rozliczenie,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia uzupełniającego spisu z natury,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Komisji pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego wprowadzenia do ewidencji ilościowo-wartościowej.

6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Spisujący wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

8. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów oraz umieścić klauzule o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników Urzędu,
- c) materiałów i niepełnowartościowych składników majątkowych.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

11. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenia całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

12. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach "Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych". Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic poprzez - Rozliczenie niedoborów i szkód oraz – Rozliczenie nadwyżek.

13. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic i stawia wniosek co do sposobu ich rozliczenia. Różnice mogą mieć charakter niedoborów lub nadwyżek. Różnice mogą mieć charakter różnic pozornych (nie ujęte w spisie lub podwójne ujęcie), albo różnic rzeczywistych. Różnice rzeczywiste mogą być zawinione lub niezawinione (wypadki losowe, naturalne normy ubytków itp.)

14. W przypadku różnic zawinionych komisja żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowania się do nich w specjalnym protokole przy współudziale radcy prawnego Urzędu Miasta. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.

15. Ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełnione będą następujące warunki:

- a) różnice stwierdzone są w ramach tego samego spisu,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach.

Kompensatę przeprowadza się przyjmując za podstawę mniejszą ilość niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów użytkowaniu.

16. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje w ewidencji do końca miesiąca następującego po zakończeniu inwentaryzacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na miesiąc grudzień, różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgowości pod datą 31 grudnia. Inwentaryzacja winna być tak zakończona by salda w bilansie rocznym mogły być uzgodnione. Podstawą wyksięgowania z kont rozliczonych różnic jest decyzja Burmistrza podjęta na wniosek przewodniczącego komisji zaopiniowany przez Skarbnika Miasta/Kierownika Referatu Księgowości.

17. Jeżeli w Urzędzie Miasta znajdują się obce składniki rzeczowe należy je objąć spisem i powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

18. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje pisemne sprawozdania o przebiegu i wynikach inwentaryzacji i przedkłada to sprawozdanie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia. Materiały z przeprowadzonej inwentaryzacji winny być trwale zgrupowane i przechowywane przez 5 lat.

III. INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI ORAZ INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW DROGĄ UZYSKIWANIA POTWIERDZEŃ SALD

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego wymagana przepisami art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ma zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług, kredytów i pożyczek oraz do powierzonych innym jednostkom organizacyjnym własnych składników majątkowych.

2. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego.

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. Dotyczy to również stanu kredytów bankowych.

4. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług oraz innych rozliczeń polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności. Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda tzn. nie wystarczy wysłanie potwierdzenia do kontrahenta, konieczne jest otrzymanie od niego na piśmie potwierdzenia. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśniane w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

5. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

- 1) pisemnej – dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- 3) poprzez potwierdzenie teleksem lub telefaksem,
- 4) saldo może być również potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.

6. Stosując wyżej podane formy należy uwzględnić w informacji przesyłanej do kontrahenta:

- 1) kwotę salda konta,
- 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę)
- 4) Numer konta bankowego

7. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.

8. Na potwierdzeniu winna być pieczętka firmy oraz podpisy i imienne pieczętki osób upoważnionych.

3. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Jeżeli w wyniku inwentaryzacji rozrachunków powstaną różnice w saldach należy je wyjaśnić z kontrahentem. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

9. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

10. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- a) sald zerowych,
- b) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- c) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- d) sald należności z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- e) drobne należności w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

11. W przypadku składników powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu.

12. Inwentaryzacja metoda uzgadniania sald / potwierdzania stanów księgowych / może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona do 15 stycznia roku następnego.

IV. INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW METODĄ WERYFIKACJI

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności

z obowiązującymi przepisami,

- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (wieczyste użytkowanie) – poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami będącymi w posiadaniu wydziałów merytorycznych i weryfikacji tych składników,
- 3) udziały w spółkach kapitałowych - poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 4) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
- 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 6) rozrachunki publiczno-prawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,
- 7) pozostałe rozrachunki - przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 8) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 9) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym,

2. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji sporządzonych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji. Weryfikacji stanów ewidencyjnych przeprowadzają Główny Księgowy wraz z pracownikami Wydziału Finansowego prowadzącymi zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne i syntetyczne oraz pracownikami wydziałów merytorycznych .

3. Termin weryfikacji zapisów na kontach analitycznych to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć w ciągu IV kwartału a skończyć w terminie 15 dni roboczych po dniu inwentaryzacji.

V. USTALENIA KOŃCOWE

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (o ile on nie bierze udziału w spisie),
- 2) przekazywanie Skarbnikowi lub Kierownikowi Referatu Księgowości przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisje i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzaniu sald,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą terminu inwentaryzacji,
- 9) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Burmistrza),

10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Burmistrza).

2. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

3. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

INSTRUKCJA W SPRAWIE WPROWADZENIA PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

Instrukcja w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach została opracowana na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz.1591 ze zm.) oraz art.68 ust.2 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U nr 157,poz. 1240 ze zm.)

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kontrola zarządcza dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

3. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- legalności,
- rzetelności,
- celowości,
- gospodarności,
- przejrzystości.

4. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami praw, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

5. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Wymaga ono wypełniania przez pracowników ich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowością, prawidłowego wypełniania zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, a także dokumentowania określonych działań lub stanów zgodnie ze stanem rzeczywistym, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.

6. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne i odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

7. Kryterium gospodarności pozwala na dokonanie oceny, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:

- wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
- podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczenia skutków tych szkód.

8. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzania sprawozdań, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

9. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- badania i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

II. PROCEDURA KONTROLI POBIERANIA I GROMADZENIA ŚRODKÓW

1. Dochodami jednostki są w szczególności:

- dochody z podatków i opłat
- dotacje celowe,
- środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
- dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
- dotacje rozwojowe,
- subwencje,
- dochody z mienia, w tym wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych,
- odsetki od nieterminowo przekazywanych należności
- inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów
- odsetki

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- należności z tytułu dochodów przypadających jednostce są ustalone prawidłowo, terminowo i w odpowiedniej wysokości;
- terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- pobrane kwoty przekazane są na właściwe rachunki,
- właściwie prowadzona jest klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy;
- wezwania do zapłaty i upomnienia kierowane są terminowo do zobowiązanych;
- prawidłowo są naliczane i pobierane należne odsetki za zwłokę;
- terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- umorzenia, odraczanie i rozkładanie na raty spłaty należności dokonywane są w granicach przysługujących uprawnień.

3. Kontrola dochodów z mienia pozostającego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
- zawarte umowy są zgodne z przepisami, w szczególności z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
- sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
- istnieje aktualna wycena nieruchomości;
- prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste;
- zapłata czynszów i opłat odbywa się terminowo;
- prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
- wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;
- prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji

W jednostce gromadzone są dochody w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Kontrola tych dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności czy wszystkie dochody należne budżetowi państwa zostały prawidłowo ustalone i terminowo odprowadzone oraz czy prawidłowo sklasyfikowano dochody należne budżetowi państwa.

III. PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości, gospodarności i legalności zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:

- analizę rezultatów poprzednich działań,
- określenie wysokości wydatku,
- badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.

2. Wstępna ocena realizowana jest przez rzeczowo właściwego pracownika realizującego operację gospodarczą .

3. Wstępna ocena, polegająca na sprawdzeniu zgodności wydatku z planem realizowana jest przez Skarbnika lub Kierownika Referatu Księgowości, któremu przedstawiony jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń Skarbnik lub Kierownik Referatu Księgowości zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień .

Skarbnik Miasta lub Kierownik Referatu Księgowości, przeprowadzając kontrolę wstępną, ma prawo żądać od innych pracowników Urzędu Miejskiego:

- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik koordynujący zadanie zobowiązany jest do zamieszczenia na tych dokumentach adnotacji lub pieczęci **„wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności i mieści się w planie finansowym jednostki podpis**

Czynności te dokonują kierownicy referatów ,zastępcy bądź właściwi rzeczowo pracownicy w ramach swojego zakresu obowiązków, do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. W przypadku ustalenia przez pracownika, że dany wydatek jest uzasadniony i prawidłowy pod względem celowości,

legalności i gospodarności, ale nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta o powyższym powiadamia Burmistrza. Równocześnie składa wniosek o przyznanie dodatkowych środków na pokrycie tego wydatku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne ze wskazaniem źródeł sfinansowania z budżetu z uwzględnieniem środków pozabudżetowych.

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 (referaty 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. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
- sprawdzeniu pod względem finansowym zgodności z umowami zawieranymi przez Miasto 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 księgową 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. ZAKRES I FUNKCJE KONTROLI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

Zakres kontroli formalnej i merytorycznej, kontroli pod względem celowości, legalności i gospodarności wydatków oraz zgodności z planem finansowym, wskazanie rzeczowo właściwych pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz przestrzegania zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim przedstawia poniższa tabela procedur.

Dokumenty wg operacji i zdarzeń gospodarczych	Czynności podlegające kontroli	Stanowisko kontrolującego	Rodzaj kontroli
ZATRUDNIENIE I PŁACE			
dokumenty związane z zatrudnieniem	- czy dokument jest zgodny z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego, jego strukturą organizacyjną oraz przewidzianą obsadą etatową,	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr lub wyznaczony pracownik	- kontrola merytoryczna - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku - sprawdzenie, czy wydatek mieści się w planie finansowym Urzędu Miejskiego - umieszczenie podpisu na kopii tych dokumentów,
dokumenty płacowe	wynagrodzenia i pochodne od nich ustalone są w granicach określonych w przepisach obowiązującego prawa,	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, Sekretarz lub wyznaczony pracownik Skarbnik Miasta , Kierownik Referatu Księgowości, lub wyznaczony pracownik	- kontrola merytoryczna, - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - umieszczenie podpisu na tych dokumentach, - kontrola formalno – rachunkowa, - sprawdzenie, czy wydatek mieści się w planie finansowym budżetu Miasta
DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZA			
Działalność administracyjna	- czy wydatek jest racjonalny, a jego efekt przydatny w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego - czy dokonano analizy kosztów uzasadniających niezbędność wydatku oraz czy koszt ustalono w sposób oszczędny i gospodarny, - stwierdzenie, czy zakres umów o dzieło i zlecenia nie pokrywa się z zawartymi umowami o pracę, - czy są one zgodne z zawartymi umowami o pracę, dzieło i zlecenia	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr , Sekretarz, lub wyznaczony pracownik	- kontrola merytoryczna - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - sprawdzenie, czy wydatek mieści się w planie finansowym budżetu Miasta, - umieszczenie podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku,
działalność socjalna	- czy świadczenia socjalne są zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi	komisja socjalna	- kontrola celowości, legalności i gospodarności, - umieszczenie podpisu na dowodzie
i gospodarcza	- czy dokonano właściwego przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych,	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr, Sekretarz,	

	- czy majątek trwały jest odpowiednio zabezpieczony, wskazanie osoby odpowiedzialnej za przyjęte składniki majątkowe i odpowiednio oznaczone	Kierownicy referatów urzędu	
gospodarka finansowa	- czy prowadzona jest prawidłowa gospodarka kasowa, dyspozycja środkami budżetowymi, - czy prowadzi się właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i czy są one odpowiednio zabezpieczone, - czy na bieżąco stosowane są zasady obiegu dokumentów księgowych, - naliczanie odsetek, kosztów egzekucyjnych, podatków, opłat i składek oraz wynagrodzenia inkasentów	Skarbnik Miasta/Kierownik Referatu Księgowości lub wyznaczony pracownik	- kontrola merytoryczna - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - sprawdzenie, czy wydatek mieści się w planie finansowym budżetu miasta
dokumentacja obrotu materiałowego	- czy zamówienie zgodne jest z ustawą o zamówieniach publicznych, - czy zamówienie sporządzone jest w oparciu o zawarte umowy lub zapotrzebowanie komórek organizacyjnych, - czy wystawiona faktura VAT, rachunek zgodne są z umową, zamówieniem i przepisami prawa, - czy majątek jest odpowiednio zabezpieczony, wskazanie osoby odpowiedzialnej za przyjęte materiały i odpowiednio oznaczone	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Kadr , Sekretarz, lub wyznaczony pracownik	- kontrola merytoryczna, kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym budżetu Miasta

INWESTYCJE I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

roboty i dostawy ,usługi , inwestycyjne	- czy rozpoczęcie zadania inwestycyjnego poprzedzone jest skompletowaniem niezbędnych dokumentów potrzebnych do rozpoczęcia realizacji zadania, - czy umowa sporządzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych, prawa budowlanego oraz sporządzonych kosztorysów, - czy inwestycja jest prawidłowo rozliczona i czy sporządzone zostały odpowiednie dokumenty obrotu środkami trwałymi (OT, PT, LT) - właściwa gospodarka mieniem komunalnym	Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego w zakresie realizacji zadań referatu ujętego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego	- kontrola merytoryczna, - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym budżetu Miasta
---	--	--	--

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

realizacja wydatków w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych	- czy zastosowano zasady i właściwy tryb udzielenia zamówienia, -czy postępowanie o udzielenie zamówienia jest prawidłowo	Kierownik referatu, który jest odpowiedzialny za realizację budżetu w zakresie zadań referatu ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu	- kontrola merytoryczna, - kontrola celowości, legalności i gospodarności wydatku, - sprawdzenie, czy wydatek mieści się
---	--	---	--

	udokumentowane, - czy wystąpiło uzasadnienie udzielenia zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony	Miejskiego	w planie finansowym Budżetu Miasta - dokonanie adnotacji na dowodzie źródłowym: dokumentacja podstawowych czynności znajduje się na stanowisku realizującym dostawę, robotę i usługę
--	--	------------	---

VI SPOSÓB WYKORZYSTANIA WYNIKÓW OCENY I KONTROLI

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków osoba kontrolująca zobowiązana jest o tym fakcie zawiadomić Burmistrza ustnie lub w formie pisemnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1. w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotnego lub nieistotnego) podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez Radcę Prawnego sprawa podlega przedłożeniu Burmistrzowi Miasta w celu podjęcia decyzji.
4. Ustalone procedury kontroli stanowią podstawę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH

Instrukcja gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kowarach została opracowana na podstawie :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2002 r Nr 16 ,poz. 694 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. . Nr 157 ,poz. 1240 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno -prawną (Dz. U. Nr 116 ,poz. 783),
- Rozporządzenie ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166 ,poz. 1128)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. Nr 208 poz. 1375)

I. PODSTAWOWE DEFINICJE

Przez użyte w instrukcji objaśnienie rozumie się:

1. **„wartości pieniężne”** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły z także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców;
2. **„jednostka obliczeniowa”** – (j.o.) – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszą 120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w ubiegłym kwartale, wg obwieszczenia Prezesa GUS.
3. **„Urząd”** - Urząd Miejski w Kowarach;
4. **„kierownik urzędu”** - Burmistrz Miasta Kowary;
5. **„główny księgowy”** - Skarbnik Miasta Kowary lub jego zastępca;
6. **„kasjer”** - pracownik któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu.

II. POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone.
2. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okienko poprzez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikiem na zewnątrz budynku.

III. KASJER

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego gminy.
3. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym zakresie obowiązujących.
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

IV. OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Urząd jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany.

V. TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,3 j. o. może być wykonywany, do placówki banku prowadzącej obsługę jednostki, pieszo. Jeżeli transport pieszo, ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku, nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonać transportu samochodem.
2. Do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.
4. Urząd, w celu zapewnienia wymaganej ochrony, może korzystać z odpłatnych usług konwojowych.
5. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadach uzgodnionych między jednostkami.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

VI. GOSPODARKA KASOWA

1. Obsługa kasowa w Urzędzie jest prowadzona za pomocą Systemu Obsługi Kasy KASA +
2. Urząd może przechowywać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy Urzędu, w tym również gotówkę z opłaty miejscowej;
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu uzupełniany jest, w razie potrzeby, do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego o wartość dokonanych wypłat z niezbędnego zapasu gotówki. Kwota ta może być zaokrąglona do pełnych złotych.
4. Czek na podjęcie gotówki z banku wypisywany jest na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (polecenia wypłaty, rachunki, faktury, listy płac, na uzupełnienie pogotowia kasowego).
5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego Urzędu na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być

przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, przez okres 10 dni roboczych. Gotówki tej nie wlicza się do niezbędnego zapasu gotówki, o którym mowa w p. 2.a).

7. Wpływy, o których mowa w pkt. 2.c) odprowadza się na właściwy rachunek bankowy Urzędu w dniu przyjęcia wpływów bądź w terminie 7 dni roboczych, o ile wpływy nie przekraczają wartości 0,1 j. o.
Urząd nie może dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych.
8. Urząd przyjmujący do kasy gotówkę -wpłaty na rzecz innych jednostek- odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt. 7. na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych Urzędu.
9. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków Urzędu, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości tego zapasu.

VII. DOWODY KASOWE

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP, kwitariusz przychodowy K-103),
wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dokumentami kasowymi, którymi są :
 - źródłowe dowody kasowe (faktury, rachunki, listy płac, listy stypendium szkolnego itp.),
 - zastępcze własne dowody wypłat gotówki (KW).
3. Zastępcze dowody wypłat (elektroniczne KW) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach na podstawie dowodu źródłowego zatwierdzonego do wypłaty. Dowody wypłat (ręczne KW) nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną przez Skarbnika.
4. Przychodowe dowody kasowe (elektroniczne KP) wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przychodowego dowodu kasowego (oryginał) wręczony zostaje wpłacającemu, a drugi egzemplarz (kopia) – stanowi załącznik pod raport kasowy. Natomiast dowody kasowe (ręczne KP i K-103) kasjer wystawia w 3 egzemplarzach. Pierwszy (oryginał) otrzymuje wpłacający, drugi stanowi załącznik pod raport kasowy , a trzeci pozostaje w bloku formularzy.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w opisach źródłowych dowodów kasowych można je poprawić poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
7. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych tj. dowodów potwierdzenia wpłaty (KP) wygenerowanych z programu komputerowego, a w przypadku dłuższej awarii, ręcznie wystawionych dowodów (KP) oraz kwitów z kwitariuszy przychodowych K - 103. Wystawione ręcznie dowody wpłaty, po usunięciu awarii, muszą zostać wprowadzone do systemu z naniesieniem numeru kwitu (kwitariusz K-103, KP) i daty wpływu gotówki do kasy. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane na podstawie ujednoczenia wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki (KP, K-103) powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Skarbnika. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

9. Bloki formularzy przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi upoważniony do tego pracownik Urzędu.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wypłaty z kasy powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty do banku,
- faktur, rachunków,
- list płac, stałych świadczeń pieniężnych , premii, nagród,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
- wniosków złożonych przez klientów (np. o zwrot omyłkowo wpłaconej opłaty skarbowej)

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie list płac może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządza listy płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę płac najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówkę.

11. Przedkładane w kasie do realizacji źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

12. Zastępcze dowody wypłaty gotówki (ręczne KW) mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza i Skarbnika lub przez osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w źródłowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym (KW) w sposób trwały atramentem lub długopisem zamieszczając swój podpis. Jeżeli źródłowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę (lista płac, stypendium itp.), to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowanym dowodzie kasowym numer dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika - kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz nie mogącej się podpisać.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w źródłowym dowodzie kasowym, w dowodzie należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenia tożsamości, własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego samorządu terytorialnego, zakład pracy zatrudniający osobę która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe (KW) powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie

kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik listy płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac nie może być łączona z pozostałą gotówką znajdującą się w kasie.. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy (w okresie nie przekraczającym 10 dni), kasjer jest zobowiązany nie podjęte wypłaty z list odprowadzić na rachunek główny Urzędu i udokumentować ten fakt w raporcie kasowym. Dowody kasowe wypłat i wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.

16. W przypadku gdy, liczba wypłat i wpłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe (np. dwa dni , tydzień, dekadę itp.) z tym, że nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat i wypłat
17. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowy (KW) nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Niezawinione niedobory w kasie nie obciążają kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
18. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi (KP) stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na konto dochodów budżetowych, jednakże nie można przekroczyć okresu sprawozdawczego.
19. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo - pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer kolejny depozytu,
 - b) określenie depozytowego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

VIII. OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku utraty czeku należy postąpić zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakiej nastąpiła jego utrata.

Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
3. Druki ścisłego zarachowania KP, KW, RK przy zastosowaniu techniki ręcznej:
 - 3.1 Dowód wpłaty „Kasa przyjmie” („KP”) jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiony jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi (kopia) dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
 - 3.2 Dowód „Kasa wypłaci” („KW”) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych

należności do osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobrała. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

3.3 Raport kasowy („RK”) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest na bieżąco, w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty, w dwóch egzemplarzach. Raport kasowy może obejmować okresy kilkudniowe z tym, że nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie np. na wydatki, dochody, dane adresowe, zfsś itp.) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Zamknięty raport kasowy podpisuje kasjer i przekazuje do kontroli upoważnionemu pracownikowi Wydz. Finansowego.

4. Dokumenty wynikające z zastosowania techniki komputerowej (system KASA +):

4.1 „KP” - Dowód wpłaty wystawiany jest przez kasjera z automatycznie nadawanym numerem w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczony wpłacającemu, zaś kopia dołączona jest do raportu kasowego. Na wystawionym dowodzie „KP” kasjer składa podpis oraz imienną lub urzędową pieczęć.

4.2 „KW” - Dowód wypłaty wystawiany jest przez kasjera do dokumentów źródłowych w dwóch egzemplarzach. Numer dokumentu nadawany jest automatycznie. „KW” podpisuje kasjer, upoważniony pracownik księgowości oraz osoba która należność pobrała. Oryginał dowodu wypłaty załącza się do raportu kasowego, zaś kopię wręcza się osobie pobierającej należność.

4.3 „RK” - Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Można prowadzić kilka raportów kasowych w celu ułatwienia i przejrzystości operacji kasowych. Numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego, zachowując unikalność numeracji w ramach raportu kasowego i rodzaju operacji (KP,KW). Raport kasowy sporządzany jest w systemie komputerowym w porządku chronologicznym, w jednym egzemplarzu i wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami kasowymi) przekazywany jest do kontroli upoważnionemu pracownikowi Wydz. Finansowego.

Zamknięty raport kasowy kasjer przesyła automatycznie do programu finansowo- księgowego FKB+, na odpowiedni dowód księgowy.

Zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja stosowanego programu komputerowego.

IX. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku otrzymania przy wpłacie gotówki fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest sfalszowany i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - zawiadamia Skarbnika Miasta lub Kierownika Referatu Księgowości do którego należy dalsze postępowanie,
 - sporządza protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera sfalszowanego znaku pieniężnego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie nie możliwości ustalenia , przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.
3. Protokół sfalszowanego znaku pieniężnego zawierać powinien:
 - numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia (numeracje protokołów zaczyna się w każdym roku od nr 1),
 - nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, i adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki. W przypadku wpłaty przez osobę fizyczną wpisać dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponad to numer i serię znaku jeżeli jest to banknot,
 - podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz osoby która znak ten przedstawiła.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ZUŻYTEGO LUB USZKODZONEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - 1) banknoty:
 - posiadające 100% pierwotnej nawierzchni, w tym również uszkodzone, wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - przerwane na dwie części sklejone ze sobą lub nie sklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - w razie zatarcia elementów graficznych posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.
 - 2) monety:
 - jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne (w tym również uszkodzone na wskutek umieszczenia na nich trwałego napisu, rysunku lub innego znaku) oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
 - rozłączone elementy (rdzeń, pierścien) monety tej samej nominalnej wartości.
3. Nie podlegają wymianie monety oraz ich elementy (rdzeń, pierścien) posiadające ubytki pierwotnej powierzchni np. podziurkowane, obcięte, opitowane, poryte, a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, o zakresie na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

XI. KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem na Raporcie kasowym..
3. Kontrola okresowa przeprowadzana jest w dowolnym czasie. Fakt dokonania kontroli okresowej winien być udokumentowany protokołem.
4. Kontrola-przekazanie kasy mająca miejsce w związku z czasową nieobecnością kasjera (urlop, chorobowe) następuje protokolarnie. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wartości pieniężnych. protokół sporządza się w jednym egzemplarzu i jest on przechowywany w kasie.
5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana :
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera (w związku z odejściem z pracy),
 - w sytuacjach losowych.
6. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
7. Inwentaryzację kasy w drodze spisu z natury przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zespół spisowy powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

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

Podstawą opracowania Instrukcji postępowania jest przepis art. 15 a ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46 poz. 276 tekst jednolity ze zm.)

I. PODSTAWOWE DEFINICJE

Przez użyte w instrukcji objaśnienie rozumie się:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46 poz. 276 tekst jednolity ze zm.)
2. wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł – rozumie się przez to zamierzone postępowanie polegające na:
 - zamianie lub przekazaniu wartości majątkowych pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub z udziału o takiej działalności w celu ukrycia lub zatajenia bezprawnego pochodzenia tych wartości majątkowych albo udzielenia pomocy osobie, która bierze udział w takiej działalności w celu uniknięcia przez nią prawnych konsekwencji tych działań,
 - ukryciu lub zatajeniu prawdziwego charakteru, źródła, miejsca przechowywania, faktu przemieszczania lub praw związanych z wartościami majątkowymi pochodzącymi z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
 - nabyciu, objęciu w posiadanie albo używaniu wartości majątkowych, pochodzących z działalności o charakterze przestępczym lub udziału w takiej działalności,
 - współdziałaniu, usiłowaniu popełnienia, pomocnictwie lub podżeganiu w wyżej wymienionych przypadkach – również jeżeli działania, w ramach których uzyskano wartości majątkowe będące przedmiotem wprowadzenia do obrotu finansowego wartości pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, były prowadzone na terytorium innego państwa.
3. wartościach majątkowych – rozumie się przez to środki płatnicze, instrumenty finansowe w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. 2010 r. Nr 211 poz. 1384 tekst jednolity), a także inne papiery wartościowe lub wartości dewizowe, prawa majątkowe, rzeczy ruchome oraz nieruchomości,
4. transakcji – rozumie się przez to m. in. wpłaty i wypłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, w tym przelewy pomiędzy różnymi rachunkami należącymi do tego samego posiadacza rachunku, a także przelewy przychodzące z zagranicy, przeniesienie własności lub posiadania wartości majątkowych.
5. GIIF – rozumie się przez to : Generalny Inspektor Informacji Finansowej.

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

1. W wykonaniu postanowień ustawy, w celu zapobieżenia przestępstwom, o których mowa w art. 299 Kodeksu karnego z o b o w i ą z u j ę pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach, wykonujących merytorycznie właściwe czynności służbowe – do bezwzględnej przestrzegania niniejszej Instrukcji.
2. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu zobowiązani są do zwracania uwagi na realizowane transakcje wzbudzające podejrzenie w zakresie legalności wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych.
3. W szczególności pracownicy zobowiązani są zwracać uwagę na budzące wątpliwość transakcje związane z dokonywaniem

wpłat należności (z różnych tytułów) w formie gotówki w znacznej kwocie, wpłacanej jednorazowo lub kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu.

4. W trakcie wykonywania czynności służbowych pracownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizowanych transakcji poprzez analizowanie i ocenę transakcji wskazujących na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

6. W przypadku stwierdzenia faktu, o którym mowa w pkt 4, pracownik zobowiązany jest do dokonania kserokopii dokumentów odzwierciedlających transakcję oraz do zebrania informacji dotyczących uczestnika (lub uczestników) transakcji.

7. Dokumenty i informacje wym. w pkt 6 należy przekazać Skarbnikowi Miasta, który po powtórnej analizie transakcji zawierającej symptomy nielegalnego obrotu przedkłada Burmistrzowi Miasta projekt powiadomienia GIFF z załącznikami stanowiącymi uwierzytelnione kserokopie dokumentów dotyczących transakcji.

8. W z ó r powiadomienia GIFF oraz wzór rejestru powiadomień stanowią odpowiednio wzór nr 1 i 2 do instrukcji.

9. Dokumentacja związana z podejmowanymi czynnościami, o których mowa pkt. 6-8 przechowywana jest w Urzędzie Miejskim na zasadach określonych dla dokumentów finansowo – księgowych.

Generalny Inspektor Informacji Finansowej
 przy Ministerstwie Finansów
 ul. Świętokrzyskiej 12
 00-916 WARSZAWA

**POWIADOMIENIE O PODEJRZENIACH WPROWADZANIA DO OBROTU FINANSOWEGO WARTOŚCI MAJĄTKOWYCH
 POCODZĄCYCH Z NIELEGALNYCH LUB NIEUJAWNIONYCH ŹRÓDEŁ**

Na podstawie art. 15a ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46 poz. 276 tekst jednolity ze zm.) powiadamiam, że wobec realizowanej w dniu transakcji zachodzi podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

Opis ujawnionych w trakcie wykonywania czynności urzędowych, okoliczności dotyczących transakcji:

W załączeniu:

Uwierzytelnione kserokopie dokumentów
 dotyczących transakcji - egz.

REJESTR POWIADOMIEŃ DO GIIF

Lp.	Data	Podmiot dokonujący transakcji	Przedmiot powiadomienia	

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

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

WYJAŚNIENIE UŻYTYCH W INSTRUKCJI OKREŚLEŃ

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w ustawie Ordynacja Podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
2. „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
3. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku,
4. „pracownik księgowości” – pracownik referatu księgowości w Wydziale Finansowym,
5. „komórka wymiaru” – referat dochodów w Wydziale Finansowym zajmujący się sprawami wymiaru podatków i opłat,
6. „kasjer” – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy Urzędu,
7. „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
8. „inkasent” - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika opłaty i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu.

ZADANIA REFERATU DOCHODÓW Z ZAKRESU RACHUNKOWOŚCI

Zadaniem Referatu Dochodów w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Kowary z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
5. likwidacja nadpłat,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych,

Zapisy księgowo prowadzone są w systemie komputerowym w zakresie obsługi finansowej.

II. NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) deklaracji podatkowych,
- b) decyzji,
- c) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, należnych od podatników, oraz dokumentów, które winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych takich jak:
- d) poleceń księgowania ujmujących odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- e) dokumentów rozliczeniowych - rozliczenie opłaty targowej,
- f) dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- g) postanowień o dokonaniu potrącenia z urzędu albo innych dokumentów stwierdzających dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 ustawy Ordynacji Podatkowej,
- h) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ustawy Ordynacja Podatkowa,

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji, pracownik referatu dochodów wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych.

4. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez referat dochodów .

5. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.

6. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „KASA +”;
- 2) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty lub wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
- 3) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 4) decyzje;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji Podatkowej,
- 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja Podatkowa termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 7) decyzje dotyczące ulg w spłacie zobowiązań,
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu.

WPŁYWY Z TYTUŁU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w postaci gotówkowej lub w banku.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa.

2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik referatu dochodów przyjmuje raport kasowy składając swój podpis w pozycji: „sprawdzającego”. Podpis pracownika oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w systemie FKB +.

4. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane.

5. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

a) kompletności

b) rachunkowym

6. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona - Skarbnik Miasta lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągach swój podpis. Następnie pracownik określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności.

7. Wyciągi bankowe, dowody księgowo-kasowe z kasy i inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy (załączniki) są księgowane przez pracownika referatu dochodów i referatu księgowości. Na ww dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowo-kasowej, datę księgowania i swoją parafkę.

8. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień uznania rachunku bankowego .

9. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.

10. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Miejskiego są bezpośrednio księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem systemu „KASA +”.

Pracownik referatu dochodów otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz z wydrukiem analitycznym.

11. Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej dokonywane mogą być w kasie Urzędu lub za pośrednictwem poczty, banku albo innych uprawnionych podmiotów. Ewidencja opłaty skarbowej prowadzona jest zbiorczo.

12. Jeżeli dokonana przez podatnika wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

13. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązanie z tytułu różnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia podatku, raty podatku lub zaległości podatkowej począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, stosownie do przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa.

14. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych wydaje się postanowienie o zarachowaniu wpłaty.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

16. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik referatu dochodów sporządza :

a) w formie papierowej:

- Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- Sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),
- Zestawienie danych do sprawozdania RB 27S (za miesiąc i narastająco);

b) w formie elektronicznej:

- Dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
- Zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),
- Zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).

17. Za dany rok pracownik referatu dochodów sporządza:

a) w formie papierowej:

- Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
- Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

b) w formie elektronicznej:

- Karty kontowe

DOCHODZENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

1. Pracownik referatu dochodów obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone 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. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.

Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz ewidencji otrzymuje doręczyciel – pracownik Urzędu, który potwierdza swoim podpisem datę doręczenia upomnienia.

5. Upomnienia wystawia pracownik referatu dochodów nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty podatku lub opłaty.

Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu dochodów poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.

6. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

7. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik referatu dochodów na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w trzech egzemplarzach. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przekazuje się do egzekucji prowadzonej przez Urząd Skarbowy. Pierwszy egzemplarz ewidencji przeznaczony jest dla Urzędu Skarbowego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów wykonawczych do egzekucji, otrzymuje pracownik referatu dochodów. Egzemplarze ewidencji pozostają w aktach sprawy.

8. Pracownik referatu dochodów obowiązany jest do zawiadomienia Urzędu Skarbowego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.

9. Tytuł wykonawczy wystawia się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia doręczenia upomnienia.

NADPŁATY I ZWROTY

1. Pracownik referatu dochodów jest obowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa.

2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona 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 i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik referatu dochodów jest zobowiązany :
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 2) sprawdzić, czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
 - 3) w gotówce - w kasie Urzędu Miejskiego .
6. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach, wniosek powinien być podpisany przez osobę sporządzającą, zaakceptowany przez Skarbnika Miasta i kierownika jednostki. Przygotowany wniosek w jednym egzemplarzu jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej, a następnie dołączany jest do wyciągu bankowego, drugi egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.
7. W przypadku zwrotu w kasie, „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą – Skarbnika Miasta i kierownika jednostki. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.
8. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
9. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - 1) dowody wypłaty KW generowane przez system komputerowy „KASA +” ,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej.

PRZEDAWNIE NIE ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja Podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik referatu dochodów. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia Księgowania przez kierownika referatu i Skarbnika Miasta.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Skarbnika Miasta.

POBÓR OPŁAT PRZEZ INKASENTÓW

1. Za pośrednictwem inkasenta w Urzędzie Miejskim jest pobierana opłata targowa.
 2. Opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.
 3. Pobór opłaty targowej następuje w drodze inkasa. Z inkasentem opłaty targowej zawarta jest umowa zlecenia. Inkasent zobowiązany jest do wpłaty pobranej kwoty opłaty w kasie Urzędu. Równocześnie z dokonaniem wpłaty opłaty targowej inkasent zobowiązany jest dostarczyć rozliczenie pobranej opłaty za okres, którego wpłata dotyczy.
- Rozliczenie należnego wynagrodzenia dla inkasenta dokonuje się na podstawie dokonanych wpłat.

ULGI UZNANIOWE

1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, pracownik referatu dochodów jest obowiązany ustalić stan konta podatnika na podstawie złożonego wniosku i dokonać wnikliwej analizy sytuacji, czy ulga winna być udzielona.
2. Decyzje w sprawie ulg przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny w referacie dochodów, który po jej zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta odnotowuje na karcie kontowej podatnika.
3. Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Kowarach od odroczeń i rozłożenia na raty pobierana jest opłata prolongacyjna.
4. Jeżeli w terminie określonym w decyzji uznaniowej podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i opłatą prolongacyjną lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji Podatkowej.

III. NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego,
- b) porozumień,
- c) wyroków sądowych,
- d) decyzji,
- e) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
- f) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych,
- g) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekreteację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).

Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. W przypadku dokonania wpłaty dotyczącej wykupu mienia komunalnego gminy Kowary jako dokument źródłowy do przypisu na karcie kontowej uznaje się akt notarialny. W pozostałych przypadkach jako dokumenty źródłowe do przypisu wykorzystuje się dokumenty wymienione w ustępie 1.
3. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego nabywcy oraz do każdego rodzaju należności.
4. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

WPŁYWY NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmowane są bezpośrednio w kasie Urzędu w postaci gotówkowej lub za pośrednictwem banku.
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
3. Wpłaty należności cywilnoprawnych przyjęte w kasie (w formie gotówkowej) są księgowane na podstawie otrzymanej kopii dowodów wpłat przez pracowników referatu dochodów merytorycznie odpowiedzialnych.
4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami ustawowymi, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na należność główną, a następnie na odsetki ustawowe.
5. Jeżeli na nabywcy ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy

od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

7. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik referatu dochodów sporządza:

a) w formie papierowej:

- bilans obrotów na kontach (narastająco)
- zestawienie wpływów (za dany miesiąc i narastająco)

b) w formie elektronicznej:

- dziennik operacji

8. Za dany rok pracownik referatu dochodów sporządza:

a) w formie papierowej:

- salda kont podatników

b) w formie elektronicznej:

- karty kontowe.

DOCHODZENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Pracownik referatu dochodów jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła dwukrotnie wezwanie do zapłaty z wyznaczeniem 14-dniowego terminu uregulowania należności.

3. Wezwania wystawia pracownik referatu dochodów nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności należności. Prawidłowość i terminowość wysyłania wezwań nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji wezwań.

5. Nieuregulowane należności przekazywane są do Sądu celem wszczęcia egzekucji sądowej .

NADPŁATY I ZWROTY

1. Pracownik referatu dochodów jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych dzierżawców, użytkowników wieczystych i innych osób oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli złożony zostanie wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku.

3. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

4 Pracownik referatu dochodów dokonuje zwrotu w następujący sposób :

a) wniosek o zwrot – winien być sprawdzony i zaakceptowany przez kierownika referatu, a następnie zatwierdzony przez Skarbnika Miasta,

b) na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonywany jest zwrot w formie:

- przelewu bankowego,
- przekazu pocztowego lub
- wypłaty z kasy.

ULGI W NALEŻNOŚCIACH CYWILNOPRAWNYCH

Szczegółowe zasady udzielania ulg zostały określone w Uchwale Rady Miejskiej w Kowarach w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz

wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielenia tych ulg.

NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE

1. Należności długoterminowe są to należności o terminie spłaty powyżej 1 roku .
2. Do należności długoterminowych zaliczamy należności, które zostały rozłożone na raty powyżej 12 miesięcy z tytułu:
 - a) sprzedaży mienia komunalnego;
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Na podstawie dokumentu źródłowego zakładana jest szczegółowa imienna karta kontowa – długoterminowa, na której tworzony jest przypis (kwota należności rozłożona na raty płatne od następnego roku).
4. Na podstawie polecenia księgowania PK pracownik referatu dochodów dokonuje przypisu na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
5. Na koniec każdego kwartału wysokość należności wymagalnych w roku bieżącym przenoszona jest zbiorczo poleceniem księgowania PK z konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 „Należności budżetowe”.