

ZARZĄDZENIE NR 0050.187.2022
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 14 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, 2105, 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262, 2328 oraz z 2022r. poz. 835, 974, 1265, 1301 i 1933), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 1,
2. obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem nr 2,
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 3,
4. wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych zgodnie z załącznikiem nr 4,
5. system ochrony danych w jednostce zgodnie z załącznikiem nr 5,
6. instrukcja inwentaryzacyjna zgodnie z załącznikiem nr 6,
7. instrukcji obiegu dokumentów u Urzędzie Miasta Marki zgodnie z załącznikiem nr 7,
8. instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcja w sprawie gospodarki kasowej zgodnie z załącznikiem nr 8,
9. instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych zgodnie z załącznikiem nr 9,
10. instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat zgodnie z załącznikiem nr 10.
11. instrukcja ewidencji wydatków realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej oraz środków na realizację projektów unijnych zgodnie z załącznikiem nr 11.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Marki.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 0050.199.2019 Burmistrza Miasta Marki z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2022 roku.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.187.2022

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 14 grudnia 2022 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Miasto Marki i Urzędu Miasta Marki prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Marki, 05-270 Marki, Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 95

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdania finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- informacji dodatkowej
- bilansu z wykonania budżetu,
- skonsolidowanego bilansu.

Dane wykazywane w sprawozdaniach budżetowych dotyczące skutków udzielonych ulg i zwolnień, umorzenia zaległości podatkowych oraz rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności wykazuje się narastająco w danych okresach sprawozdawczych.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
- dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Firmy Infosystem – Księgowość Budżetowa, Księgowość Podatkowa, Uniwersalny Program Księgujący i program komputerowy firmy SmartMedia Sp. z o.o. STOK do ewidencji środków trwałych.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienia obroty kont są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Zapisy ksiąg rachunkowych przechowuje się na informatycznych nośnikach danych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia.

1) W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, przeglądaniu rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2. uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub skarbnik

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez potwierdzenie informacji lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

-weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

-sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

4. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:

- aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań z wyjątkiem należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych, papierów wartościowych;

2) co 4 lata dla znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałe oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

3) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Inwentaryzacji nie podlegają artykuły biurowe zakupione na potrzeby Urzędu oraz paliwo znajdujące się w baku samochodu służbowego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają rocznemu umorzeniu (amortyzacji). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne 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 wartościami tego samego rodzaju i gatunku.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

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 traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania oraz ujmuje się je do ewidencji ilościowo-wartościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ustala się następujące roczne stawki amortyzacyjne dla wartości niematerialnych i prawnych:

1. od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 50% (Okres amortyzacji nie może być krótszy niż 24 miesiące);
2. od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20% (Okres amortyzacji nie może być krótszy niż 60 miesięcy).

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

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

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność:

- Skarbu Państwa
- Gminy Miasta Marki

Otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę lub według ceny rynkowej,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu 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. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem sprzętu komputerowego) finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu Finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579). Wyjątkiem jest sprzęt komputerowy, który bez względu na wartość zawsze przyjmowany jest do ewidencji ilościowo-wartościowej jako środki trwałe. Zakup sprzętu komputerowego finansowany może być ze środków na inwestycje jak również ze środków na wydatki bieżące. Środki trwałe umarzone są (z wyjątkiem gruntów) jednorazowo za okres całego roku na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 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).

Pozostałe środki trwałe o wartości od 2.000,00 do wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Zakupy o małej wartości do 2.000 złotych ujmuje się bezpośrednio w koszty pod datą zakupu. Wyjątek stanowią meble takie jak: stoły, stoliki, szafy, szafki, biurka, komody, regały, kontenery, witryny, lady, nadstawki i półki, które bez względu na wartość będą przyjmowane na ewidencję ilościowo-wartościową oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 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.

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 zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Zgodnie z § 11 i § 12 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342), odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są i zaliczone do aktywów finansowych według ceny nabycia,

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, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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 wymagalnymi 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).

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmują się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt. 5 Ordynacji).

Odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się a końcówki kwot wynoszące 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych (art. 63. § 1 Ordynacji)

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje 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 według ceny nabycia.

Zobowiązania w jednostce wycenia się według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość

oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia. Zobowiązania nie są ujmowane w bilansie lecz w informacji dodatkowej do sprawozdania.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego: Opłacane z góry prenumeraty, znaki pocztowe, bilety MPK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe do wysokości 2.500,00 nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

W jednostce 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. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto,
- zysk (strata) netto.

W organie Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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

sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.187.2022

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 14 grudnia 2022 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W księdze jednostki samorządu terytorialnego ewidencjonowane są operacje gospodarcze dotyczące wydatków jednostki ze środków własnych i środków pomocowych budżetu państwa, funduszy pomocowych i jednostek samorządu terytorialnego.

Operacje gospodarcze dotyczące dochodów gminy są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki i w księdze budżetu - organie.

W księdze jednostki ujmowane są wpływy z następujących dochodów własnych:

- podatku od nieruchomości,
- podatku rolnego,
- podatku leśnego,
- podatku od środków transportu,
- opłaty za gospodarowanie odpadami,
- opłaty skarbowej,
- innych opłat stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów,
- użytkowania wieczystego,
- ze sprzedaży składników majątkowych,
- dochody z kar pieniężnych i grzywien
- odsetek od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy i podlegających ewidencji w księdze jednostki,
- odsetek od środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki.

W księdze budżetu - organie ujmowane są wpływy subwencji, dotacji (z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego) dochody z funduszy pomocowych oraz pozostałych dochodów własnych:

1. podatków (realizowanych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego i przekazywanych na rachunek bankowy Gminy):

- od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- od spadków i darowizn,
- od czynności cywilnoprawnych,
- spadków, zapisów i darowizn na rzecz gminy,

2. dochody uzyskane przez gminne jednostki budżetowe,

3. 5,0% dochodów uzyskanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,

4. odsetek od pożyczek udzielonych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
5. odsetek od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy,
6. odsetek od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy,
7. udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, od podatników tego podatku zamieszkałych na obszarze gminy,
8. udziały we wpływach podatku dochodowego od osób prawnych, od podatników tego podatku, posiadających siedzibę na obszarze gminy,
9. inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

Dochody Gminy realizowane przez jednostkę „Urząd Miasta” wpływające bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy ujmowane w księdze jednostki ewidencjonowane są:

- w księdze organy na podstawie wyciągu bankowego na kontach 133 rachunek budżetu po stronie „Wn” i na koncie 222 rozliczenie dochodów budżetowych po stronie „Ma”,
- w księdze jednostki na podstawie „polecenia księgowania PK” na kontach 222 rozliczenie dochodów budżetowych po stronie „Wn” i po stronie „Ma” na Konach 221 należności z tytułu dochodów budżetowych lub na koncie 760 pozostałe przychody operacyjne.

Środki zgromadzone z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazuje się na wyodrębniony rachunek bankowy następnego dnia na podstawie indywidualnych wpłat kontrahentów, natomiast rozliczenia wpłat dotyczących należności głównej dokonuje się na podstawie jednostkowego sprawozdania RB-27S.

Z wyodrębnionego rachunku dochodów środki przekazywane są na wyodrębniony rachunek wydatków w celu pokrycia kosztów związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zgodnie z zapisami w art.6r ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

Ewidencja analityczna z tytułu zajęcia pasa drogi, opłaty rocznej oraz koncesji alkoholowych prowadzona jest w wydziałach merytorycznych. Dane z ewidencji analitycznej uzgadniane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego na podstawie wydruku (Stany na klasyfikacjach narastająco) i zestawień przekazanych przez wydziały merytoryczne.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dla należności, zobowiązań oraz ewidencji podatków i opłat na podstawie planu kont.

Ewidencja księgowa przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności prowadzona jest zgodnie z pkt. 5.3. Komunikatu Ministra Finansów z dnia 11 lutego 2019r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komunikatu Standardów Rachunkowości w sprawie ujęcia, wyceny i prezentacji gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste w sprawozdaniach finansowych jednostek samorządu terytorialnego, a także w sprawie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania tych gruntów w prawo własności.:

Cyt.:” Na mocy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1716 i 2540), dalej ustawa z dnia 20 lipca 2018 r., z dniem 1 stycznia 2019 r. prawo użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe przekształca się w prawo własności tych gruntów.

Z tym dniem jest zaprzestaje ujmowania w księgach rachunkowych urzędu jest gruntu spełniającego warunki określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. i odnosi jego wartość księgową netto na konto 800 "Fundusz jednostki". Ujęcie w księgach rachunkowych tej operacji następuje nie później niż na dzień wydania zaświadczenia, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.

W razie złożenia przez właściciela gruntu wniosku o jednorazową zapłatę należności z tytułu opłaty za przekształcenie lub nowego oświadczenia o zamiarze wnoszenia opłaty w przypadku właściciela gruntu będącego przedsiębiorcą, jest ponownie wycenia należność z tytułu opłaty, z uwzględnieniem ewentualnej bonifikaty udzielonej za jednorazową zapłatę. Skutki ponownej wyceny odnosi się na konto 800 "Fundusz jednostki". Jest ujmuje należność z tytułu jednorazowej opłaty na koncie 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych" zmniejszając w tej samej wysokości należności długoterminowe - konto 226"

PLAN KONT DLA ORGANU

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - (1...n)Rachunek budżetu
- 134 - (1...n)Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - (1...n)Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - (1...n)Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - (1...n)Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - (1...n)Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - (1...n)Dochody budżetu
- 902 - (1...n)Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Ponadto konto 993 służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych z poręczeń i gwarancji.

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD MIASTA MARKI

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 - (0-n) Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 – (1-n) Wartości niematerialne i prawne

030 - (1-n) Długoterminowe aktywa finansowe

071 – (1-n) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – (1-n) Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - (1...n) Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 - (1...n) Rachunek bieżący jednostki

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - (1...n) Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - (1...n) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - (1...n) Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - (1...n) Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - (1...n) Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - (1...n) Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - (1...n) Rozrachunki z budżetami

226 - (1...n) Długoterminowe należności budżetowe

229 - (1...n) Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - (1...n) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - (1...n) Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 - (1...n)Pozostałe rozrachunki
- 245 - (1...n)Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – (1...n) Amortyzacja
- 401 - (1...n) Zużycie materiałów i energii
- 402 - (1...n) Usługi obce
- 403 - (1...n) Podatki i opłaty
- 404 - (1...n) Wynagrodzenia
- 405 - (1...n) Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - (1...n) Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

- 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 – (1...n) Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 – (1...n) Przychody finansowe
- 751 – (1...n) Koszty finansowe
- 760 – (1...n) Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – (1...n) Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 851 –(1...n)Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 090-11-n - obce środki trwałe
- 090-12-n –grunty przyjęte w wieczyste użytkowanie
- 090-13-n – grunty w trwałym zarządzie
- 091 - środki trwałe używane w Urzędzie

- 092 - środki trwałe w likwidacji
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 (1...n)- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) Konto 130- Rachunek bieżący jednostki
- 2) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 5) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1452).

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „ Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;

- 3) długoterminowych aktywów finansowych
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”. Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane za pomocą kart bankomatowych na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeśli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

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

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

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

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

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Wpływy z tytułu dochodów budżetowych do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody budżetu gminy należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów ujmowane są bezpośrednio na koncie 720 „przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom za pomocą kart bankomatowych lub czeków sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczenie zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

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

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

Konto 310 – „Materiały”

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

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

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

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyłeń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyłeń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich

zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie

umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowych kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów w Urzędzie Miasta Marki prowadzona jest następująco:

1. FV dotycząca okresów przyszłych

-Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

-Ma 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" lub 240 "Pozostałe rozrachunki"

2. Odpis raty kosztów dotyczącej okresu sprawozdawczego

-Wn konto zespołu 4..

-Ma 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 090-11-n - "Obce środki trwałe"

Konto 090-11 służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nie ujawnionych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów nie dających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych. Do takich umów mogą należeć: umowa najmu, dzierżawy lub użyczenia.

Po stronie "Wn" konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich otrzymania. Natomiast po stronie "Ma" ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych - pod datą ich wydania po zakończeniu trwania umowy na podstawie, której były używane w działalności jednostki.

Na koniec roku konto 090-11-n może wykazywać saldo Wn – wartość obcych środków trwałych.

Konto 090-12-n – „grunty przyjęte w wieczyste użytkowanie”

Konto 090-12 służy do pozabilansowej ewidencji obcych gruntów przyjętych w wieczyste użytkowanie, nie ujawnionych w ewidencji bilansowej.

Po stronie "Wn" konta ujmuje się zwiększenie wartości obcych gruntów w wieczystym użytkowaniu. Natomiast po stronie "Ma" ujmuje się ich zmniejszenie.

Na koniec roku konto 090-12-n może wykazywać saldo Wn-wartość obcych gruntów w wieczystym użytkowaniu.

Konto 090-13-n – „grunty w trwałym zarządzie”

Konto 090-13 służy do pozabilansowej ewidencji gruntów przyjętych w trwały zarząd, nie ujawnionych w ewidencji bilansowej.

Po stronie "Wn" konta ujmuje się zwiększenie wartości gruntów, natomiast po stronie "Ma" ujmuje się ich zmniejszenie.

Na koniec roku konto 090-13-n może wykazywać saldo Wn-wartość gruntów przekazanych w trwały zarząd.

Konto 091- środki trwale używane w Urzędzie-projekt BW

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, nie ujawnionych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku przekazane i używane, dla których nie zakończono projektu i nie przekazano dokumentacji.

Po stronie "Wn" ujmuje się wartość początkową używanych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Po stronie "Ma" ewidencjonuje się wartość początkową tych samych środków trwałych - pod datą przeniesienia ich do ewidencji bilansowej na podstawie otrzymanej dokumentacji.

Konto 092 - "Środki trwale w likwidacji"

Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych jednostki, postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Po stronie "Wn" tego konta ewidencjonuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji - równoległe do wyksięgowania tych środków trwałych z ewidencji bilansowej. Natomiast po stronie Ma ujmuje się wartość początkową tych środków trwałych - pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa do konta 091 powinna umożliwić ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwot niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek bieżący jednostki”

Ewidencja wyniku wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

III. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych, kontach syntetycznych księgi głównej, kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych stosuje się księgę główną urzędu obejmującą konta:

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

- 4) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

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

3) Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

I. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

II. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

3. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

4. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2022r. poz. 1452).

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe w zakresie kont oraz księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

1. Księgowość Budżetowa wersja: 2022.0.2.4.818.907, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

2. Assets Ninja-program do ewidencji środków trwałych wersja: **5.12 SP20**, zakupionego w firmie PIRXON (dawniej: SmartMedia Sp. z o.o. Wykonanego przez SmartMedia Sp. z o.o.). Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2016 roku.

3. Księgowość zobowiązań wersja: 2022.3.3.1124.1220, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

4. Rejestr VAT wersja: 2022.1.0.329.527, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. . Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

5. Podatki osoby fizyczne, osoby prawne - wersja: 2022.0.0.111.228, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. . Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

6. System Auta – wersja 2021.0.4.722.1230, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

7. Użytkowanie - wersja 2022.0.0.116.1201, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j.

8. System Opłaty lokalne - wersja 2022.2.2.701.801, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek S. J., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek S.J. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2014 roku.

9. Vulcan – Płace Optimum online wersja: 22.11.0000, zakupionego w firmie Vulcan Sp z o.o. Wrocław ul. Kazimierzowska 15, . Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2000 roku.

10. Vulcan – Kadry Optimum online wersja: 22.11.0000, zakupionego w firmie Vulcan Sp z o.o. Wrocław ul. Kazimierzowska 15, . Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2000 roku.

11. Płatnik wersja: 10.02.002 Zakład Ubezpieczeń Społecznych, . Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2000 roku.

12. Bestia wersja: 7.041.01.19 Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów, Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

13. SJO Bestia wersja: 7.041.01.19 Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów, Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2002 roku.

14. Uniwersalny Program Księgujący– wersja 2021.0.0.22.114, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2013 roku.

15. Kasa – wersja 2021.3.1.101.1209, zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j. Wprowadzono do użytkowania w dniu 1 stycznia 2013 roku.

16. Egzekucje wersja: 2022.1.6.516.725 zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j.

17. UmowyFV wersja: 2022.2.4.818.907 zakupionego w firmie U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j., wykonanego przez U.I. Infosystem. Roman i Tadeusz Groszek s.j.

18. System bankowości elektronicznej - eCorponet- Warszawski Bank Spółdzielczy. Wprowadzono do użytkowania w dniu 01 listopada 2012 roku.

Wszystkie wersje oprogramowania używanego w Urzędzie Miasta Marki są na bieżąco aktualizowane.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 0050.187.2022

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 14 grudnia 2022 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

1. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na macierz dyskową według harmonogramu, na koniec każdego:

- dnia pracy (różnicowy)
- tygodnia pracy (pełny)
- miesiąca pracy (pełny)

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

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

4. zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

5. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

6. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS-serwery).

Kompletne treści ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego przenosi się na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, (Dz.U. z 2022 r., poz. 504).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

I. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in. regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli wewnętrznej, regulaminem obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

2. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, Burmistrz powołuje co najmniej dwuosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego, terminowego i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, z wyjątkiem szczególnych przypadków nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji składników i dokumentacji a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. Osoby te aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

4. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada burmistrzowi do rozpatrzenia i zatwierdzenia sekretarz.

5. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

6. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

7. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i burmistrz, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia burmistrza sekretarz.

8. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- obszaru spisowego i rodzaju inwentaryzacji,

- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,
- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,

9. Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury.

10. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

11. Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez burmistrza na wniosek skarbnika zarządzenia wewnętrznego określającego:

- obszary spisowe objęte inwentaryzacją i terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych obszarach,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez burmistrza,

12. Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,

13. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych.

14. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

15. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

16. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, skarbnika, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych.

17. Burmistrz na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez skarbnika, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, a w tym zwłaszcza przez skarbnika, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont. W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

18. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

19. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA MARKI

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Marki.

2. Dokumentacja finansowo-księgową stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymogom. Przede wszystkim powinien zawierać określone elementy niezbędne do odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

II. Zasady przygotowania, kontroli obiegu i dokumentów finansowo - księgowych.

Dowody księgowe - zasady ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Przez dowód księgowy należy rozumieć każdy dokument świadczący o zaistniałych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy, z reguły o charakterze zdarzeń gospodarczych, a także w zakresie należności i zobowiązań publicznoprawnych i cywilnoprawnych, w tym również sprawozdania jednostkowe o dochodach lub wydatkach budżetowych, który sam podlega ewidencji księgowej albo też jest podstawą lub służy do sporządzenia dowodu księgowego podlegającego ujęciu w księgach rachunkowych budżetu (organie) Gminy Miasta Marki lub jednostki budżetowej Urząd Miasta Marki.

3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku gdy dokumentem księgowym jest faktura VAT zawierająca błędne zapisy, które można skorygować nabywca, wydział merytoryczny wystawia notę korygującą z poprawnymi danymi w dwóch egzemplarzach. Po uzyskaniu akceptacji korekty przez wystawcę faktury jeden egzemplarz zostaje przekazany do Wydziału Finansowo Budżetowego w celu dołączenia do dokumentu źródłowego.

4. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,

- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

7. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie w sposób trwały, czytelny,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- posiadać kolejną numerację, bezpośrednio przyporządkowaną chronologii (według dat) i według przyjętych zasad,

8. Sporządzanie faktur VAT, faktur korygujących oraz not korygujących musi być zgodne z przepisami o podatku VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można dokonywać tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

10. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

11. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- opis wystawcy dowodu (można zaniechać zamieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy jeżeli wynika to z odrębnych przepisów) oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dokumenty bankowe:

- wyciąg bankowy z rachunku gminy, urzędu i rachunków pomocniczych drukowany z systemu E - CORPONET sprawdzany przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności bez żadnej zwłoki są wyjaśniane z oddziałem banku.

- czek gotówkowy wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione wymienione w karcie wzorów podpisu. Podstawą wydania czeku jest wniosek o zaliczkę podpisany przez osobę upoważnioną oraz zawierający akceptację Skarbnika i Burmistrza Miasta Marki lub osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwoty, daty, nazwiska itp.) czek ulega anulowaniu poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "anulowano" wraz z datą i podpisem osoby, która anulowała czek.

Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- deklaracje ZUS,
- listy płac,
- polecenie wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne,

Wszystkie dane niezbędne do sporządzenia list płac do Wydziału Finansowo - Budżetowego przekazuje Główny Specjalista ds. kadr, nie później niż na dwa dni przed przygotowaniem list.

Wszystkie listy płac, przed wypłatą, powinny być poddane kontroli i podpisane przez:

- osobę sporządzającą listę płac,
- osobę merytorycznie odpowiedzialną (pracownika działu kadr),
- osobę sprawdzającą daną listę pod względem rachunkowym (pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego)
- Skarbnika Miasta Marki lub osobę przez niego upoważnioną,
- Burmistrza Miasta Marki lub osobę przez niego upoważnioną

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Marki.

Dokumenty księgowe dotyczące aktywów trwałych:

- **OT** - przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - sporządza się na podstawie faktury, rachunku, protokołu odbioru inwestycji lub innych dokumentów stwierdzających nabycie środka trwałego. Dowód sporządzany jest przez pracownika wydziału merytorycznego (realizującego inwestycję lub nabycie środka) w trzech egzemplarzach po jednym dla: Wydziału Finansowo - Budżetowego, wydziału merytorycznego dokonującego zakupu lub realizującego inwestycję i dla upoważnionej osoby prowadzącej księgę inwentarzową środków trwałych według załączonego wzoru nr.1

- **PT** - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego sporządzony na podstawie decyzji o przekazaniu, aktu darowizny, protokołu przekazania lub innego dokumentu potwierdzającego przekazanie środka trwałego z określeniem wartości i podstawowych cech środka trwałego. Dowód sporządzany jest przez pracownika wydziału merytorycznego (realizującego inwestycję lub nabycie środka) w trzech egzemplarzach po jednym dla: Wydziału Finansowo - Budżetowego, wydziału merytorycznego dokonującego zakupu lub realizującego inwestycję i dla upoważnionej osoby prowadzącej księgę inwentarzową środków trwałych według załączonego wzoru nr.2
- **LT** - likwidacja środka trwałego - likwidacja środka trwałego dokonywana jest na piśmie, zaakceptowany przez Burmistrza, wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Likwidacja środka trwałego przeprowadzana jest przez komisję likwidacyjną powołaną przez Burmistrza. Z likwidacji komisja sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie którego pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych sporządza dokument LT w trzech egzemplarzach według załączonego wzoru nr 3
- **WT** – zmiana wartości środka trwałego – sporządza się na podstawie faktury, rachunku, protokołu odbioru inwestycji lub innych dokumentów stwierdzających podwyższenie lub obniżenie wartości środka trwałego. Dowód sporządzany jest przez pracownika wydziału merytorycznego w trzech egzemplarzach po jednym dla : Wydziału Finansowo-Budżetowego, wydziału merytorycznego dokonującego zakupu lub realizującego inwestycję i dla osoby upoważnionej prowadzącej księgę inwentarzową środków trwałych według załączonego wzoru nr. 4
- **MT** - dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego i pozostałe środki trwałe w ramach Urzędu. Dowód sporządzany jest przez pracownika wydziału merytorycznego (realizującego inwestycję lub nabycie środka) w trzech egzemplarzach po jednym dla: Wydziału Finansowo - Budżetowego, wydziału merytorycznego dokonującego zakupu lub realizującego inwestycję i dla upoważnionej osoby prowadzącej księgę inwentarzową środków trwałych według załączonego wzoru nr. 5

Dokumenty księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami:

· umowy na dostawę towarów, realizację robót i wykonanie usług są sporządzane z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz.1986 t. j.). Każda umowa powinna być sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez Radców Prawnych. W przypadku uwag do umowy Radca Prawny nanosi poprawki. Prawidłowo sporządzona umowa na jednym egzemplarzu zawiera podpis Radcy Prawnego, wszystkie egzemplarze podpisuje Burmistrz Miasta Marki lub upoważniona osoba. Umowa powodująca skutki finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy i kaucji gwarancyjnej wydział sporządzający umowę ma obowiązek dopilnować spełnienia obowiązku przez kontrahenta, sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia i kaucji, kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczenia i kaucji, terminowo (zgodnie z obowiązującymi przepisami) składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia i kaucji (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu).

· umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w trzech egzemplarzach. Umowa musi być parafowana przez naczelnika wydziału sporządzającego umowę, posiadać podpis Radcy prawnego na dowód sprawdzenia pod względem formalno-prawnym. Tak przygotowaną umowę podpisuje Burmistrz Miasta Marki przy kontrasygnacie Skarbnika.

·w zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT - oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- faktura,
- rachunek - oryginał,
- paragon fiskalny,
- rachunek do umowy zlecenia lub umowy o dzieło wystawiony przez kontrahenta z adnotacją naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby upoważnionej potwierdzającą przyjęcie prac bez uwag i wskazania klasyfikacji budżetowej dotyczącej realizacji zadania,
- nota księgową - stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym wystawionym dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym otrzymanym od kontrahenta.

Do faktury lub rachunku za wykonanie robót budowlano - remontowych w celu rozliczenia umowy powinien być dołączony protokół odbioru. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne:

- dyspozycja przekazania dotacji,
- wniosek o dokonanie zapłaty podpisany przez naczelnika wydziału merytorycznego w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych, dyspozycje wypłat kaucji, odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- prawomocne decyzje administracyjne.

Na podstawie zawartych umów, faktur lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych ustalane jest zaangażowanie środków finansowych i nanoszone jest do systemu "umowy, faktury" lub do systemu "Księgowość budżetowa" z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową.

Płatności zobowiązań wobec kontrahentów wynikających z zawartych transakcji powyżej 15.000,00 zł będą dokonywane z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

W Urzędzie Miasta Marki dokonuje się również wypłaty środków na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego" tzw. delegacji. Delegacje sporządzane są w jednym egzemplarzu z podaniem nazwy instytucji i miejsca do którego pracownik jest delegowany, podpisane przez Burmistrza Miasta Marki lub Sekretarza Miasta Marki. Delegacje powinny być zarejestrowane (przed wyjazdem) w Wydziale Organizacyjnym. Po odbyciu podróży służbowej pracownik rozlicza ewentualne koszty podróży. Polecenie wyjazdu służbowego podlega kontroli jak każdy inny dokument księgowy. Wszystkie dokumenty księgowe na podstawie, których dokonuje się wypłaty środków, powinny być dostarczone do Wydziału Finansowo - Budżetowego najpóźniej na trzy dni przed terminem płatności.

W Urzędzie Miasta Marki mogą wystąpić zaliczki gotówkowe jednorazowe lub stałe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umowy o pracę. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na zakup materiałów i usług. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na zakup materiałów i usług oraz na poczet podróży służbowej. Zaliczki wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych "wniosku o zaliczkę". Rozliczenie zaliczki

dokonyje zaliczkobiorca na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego dołączając faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni od pobrania zaliczki lub zakończenia wyjazdu służbowego. Zaliczki pobrane przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady mogą być rozliczane w okresie miesięcznym. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

Kontrola dokumentów

Kontrola dokumentów polega na sprawdzaniu poprawności dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Dokument oceniony pozytywnie nabiera charakteru dowodu księgowego i może być podstawą dokonywania zapisów księgowych.

W Urzędzie Miasta Marki stosowane są następujące kontrole:

·kontrola formalno-rachunkowa dotyczy zgodności zaszłości gospodarczej i opisującego ją dokumentu pod względem zgodności z uregulowaniami prawnymi, polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy czy zawiera określenie wystawcy, podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia i datę dokonania operacji oraz przedmiot operacji, czy jest czytelny i trwały oraz poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie;

·kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim zaszłości gospodarczej. Kontrola merytoryczna sprawdza dokument pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności. Sprawdza również czy realizacja zadań jest objęta planem finansowym i czy opis operacji jest wyczerpujący;

·weryfikacja dokumentu z „białą listą” polega na sprawdzeniu zgodności numeru rachunku bankowego znajdującego się na dokumencie z elektronicznym wykazem czynnych podatników podatku VAT

·kontrola zgodności z prawem zamówień publicznych polegająca na sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia i trybu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

·kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych), której dokonuje Skarbnik Miasta Marki lub osoba przez niego upoważniona.

Kontroli pod względem merytorycznym, kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych oraz weryfikacji dokumentu z „białą listą” dokonuje Naczelnik Wydziału merytorycznego natomiast kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego.

W przypadku realizacji wydatków z udziałem środków pomocowych kontroli pod względem formalnym, merytorycznym oraz kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych dokonuje osoba prowadząca projekt.

Obieg dokumentów

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą dlatego należy:

- przekazywać dokumenty tylko do tych wydziałów i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne wydziały.

Zasady prawidłowego obiegu dokumentów:

·terminowości - należy przestrzegać terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

·systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac,

·częstotliwości - oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

·samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

<i>(pieczęć)</i>	Przyjęcie środka trwałego	OT
	(Nr)	
Data przyjęcia	Numer inwentarzowy	
Nazwa		
Charakterystyka techniczno-użytkowa		
Miejsce użytkowania	Wartość początkowa	
Przypisany pracownik		
	Data	Podpis i pieczęć
Osoba sporządzająca dokument		
Naczelnik wydziału /osoba odpowiedzialna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

POLECENIE KSIĘGOWANIA		
Konto winien	Konto ma	Kwota
	Data	Podpis i pieczęć
Księgowość syntetyczna		
Księgowość analityczna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

<i>(pieczęć)</i>	Przekazanie środka trwałego		PT
	(Nr)		
Data przekazania		Numer inwentarzowy	
Nazwa			
Charakterystyka techniczno-użytkowa			
Wartość początkowa/brutto		Wartość umorzenia	
Przekazujący			
	Data	Podpis i pieczęć	
Osoba sporządzająca dokument			
Naczelnik wydziału /osoba odpowiedzialna			
Skarbnik/Główny księgowy			
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)			
Przyjmujący			
	Data	Podpis i pieczęć	
Osoba odpowiedzialna /Kierownik jednostki			

POLECENIE KSIĘGOWANIA		
Konto winien	Konto ma	Kwota
	Data	Podpis i pieczęć
Księgowość syntetyczna		
Księgowość analityczna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

<i>(pieczęć)</i>	Likwidacja środka trwałego		LT
	(Nr)		
Data likwidacji	Numer inwentarzowy		
Nazwa			
Wartość brutto		Wartość umorzenia w momencie likwidacji	
Wnioskodawca			
	Data	Podpis i pieczęć	
Osoba sporządzająca dokument			
Naczelnik wydziału /osoba odpowiedzialna			
Skarbnik/Główny księgowy			
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)			

POLECENIE KSIĘGOWANIA		
Konto winien	Konto ma	Kwota
	Data	Podpis i pieczęć
Księgowość syntetyczna		
Księgowość analityczna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

	Zmiana wartości środka trwałego	
	(Nr)	WT
(pieczęćka)		
Data	Numer inwentarzowy	
Wartość przed zmianą		
Wartość zmiany		
Wartość po zmianie		
Wnioskodawca		
	Data	Podpis i pieczęć
Osoba sporządzająca dokument		
Naczelnik wydziału /osoba odpowiedzialna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

POLECENIE KSIĘGOWANIA		
Konto winien	Konto ma	Kwota
	Data	Podpis i pieczęć
Księgowość syntetyczna		
Księgowość analityczna		
Skarbnik/Główny księgowy		
Zatwierdzam (Kierownik jednostki)		

<i>(pieczętka)</i>		Zmiana miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej		MT
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Poprzednie miejsce użytkowania			Nowe miejsce użytkowania	
Poprzednia osoba odpowiedzialna			Nowa osoba odpowiedzialna	
Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość początkowa	
		Imię i nazwisko / stanowisko	Podpis	
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 0050.187.2022

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA ORAZ INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu.

W Urzędzie Miasta Marki ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzona jest dla czeków gotówkowych w specjalnie do tego celu założonym zestawieniu. Ewidencja zawiera dane dotyczące: Liczby porządkowej, daty pobrania, treść (od kogo otrzymano lub komu przekazano), seria i numery druków, ilość czeków: (przychód, rozchód, stan); potwierdzenie odbioru, adnotacje dotyczące zwrotu druków: (data i podpis zwracającego, ilość niezaużytych druków).

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym wystawca czeku poleca bankowi dokonanie wypłaty kwoty na którą opiewa czek i wskazanemu na czeku okazicielowi.

Czek stanowi formę realizowania obrotu środkami pieniężnymi.

Czek ewidencjonuje się w zestawieniu druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku.

Pracownik Urzędu kwituje odbiór wypełnionego czeku.

Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby zgodnie z zasadami określonymi w umowie obsługi bankowej, zgodnie z bankową kartą wzoru podpisów.

W przypadku błędu w wypełnieniu czeku należy wystawić nowy czek, a blankiet błędnego czeku należy anulować poprzez napis „Anulowano” z datą i podpisem kasjera i pozostawić go do rozliczenia zgodnie z zasadami określonymi dla druków ścisłego zarachowania.

W przypadku utraty czeku należy niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła utrata.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek usuwanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

Druki ścisłego zarachowania, rejestry ewidencyjne, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

Za pisemną zgodą Burmistrza Miasta druki ścisłego zarachowania np. zbędne lub anulowane, mogą być likwidowane. Likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Na okoliczność likwidacji komisja

sporządza protokół likwidacji. Powyższy protokół stanowi podstawę do dokonania rozchodu zlikwidowanych druków ścisłego zarachowania. Protokół z likwidacji powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami.

W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał czek,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W Urzędzie Miasta Marki prowadzone są stanowiska do przyjmowania wpłat bezgotówkowych w zakresie spraw merytorycznych realizowanych przez wydziały działające w Urzędzie Miasta Marki.

Dokumentację stanowisk do przyjmowania wpłat w obrocie bezgotówkowym stanowią Raporty kasowe. Księgi druków ścisłego zarachowania nie prowadzi się ręcznie dla druków generowanych przez system finansowo-księgowy używany w Urzędzie Miasta Marki. System nadaje automatyczną numerację (kolejny numer) generowanym drukom (Raporty kasowe, druki KP - „pokwitowanie wpłaty”).

Raporty kasowe z operacji kartami płatniczymi sporządza się odrębnie dla każdego terminala.

Dzienny raport wysyłki drukowany automatycznie z terminala kart płatniczych podlega dołączeniu do oryginału raportu kasowego jako potwierdzenie wszystkich transakcji dnia dokonanych na terminalu.

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób:

- a) każdy egzemplarz druku oznaczyć pieczątką z nazwą jednostki
- b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

Dopuszczalne jest prowadzenie kasy oraz wystawianie faktur przez podmiot zewnętrzny działający w imieniu Gminy Miasta Marki na podstawie podpisanej umowy, związanej ze sprzedażą węgla po cenach preferencyjnych. W tym celu protokołem zdawczo-odbiorczym przekazane zostaną ponumerowane i opieczetowane pieczątką Urzędu druki ścisłego zarachowania (dowody KP-” pokwitowanie wpłaty”), które po wypełnieniu i pobraniu gotówki dołączane zostaną do dokumentu potwierdzającego sprzedaż jakim będzie faktura, na podstawie której dokonano przyjęcia gotówki za wydany towar.

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE UDZIELANIA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ

PODATKOWYCH I UMARZANIA ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

I. Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych określonych w art. 67a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2021, poz. 1540) mogą być udzielane na wniosek podatnika złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych winny zawierać pieczętkę wpływu do Urzędu i być zaewidencjonowane w rejestrze korespondencji przychodzącej.

3. Pracownik kancelarii przekazuje podanie Burmistrzowi, który kieruje podanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego.

4. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić:

1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:

- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
- b) przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej, złożonego do urzędu skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów,
- c) przedłożył w przypadku braku osiągnięcia dochodów, zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej,
- d) przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym z opisanym w sposób szczegółowy stanem posiadania rzeczy ruchomych i nieruchomości oraz wszelkich wartościowych składników należących do majątku trwałego dłużnika,
- e) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
- f) podał termin odroczenia lub wysokość i terminy płatności rat, o które wnosi.

2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:

- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,

- b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym; sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy,
- c) przedłożył zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości w zależności od kwoty zaległości umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp.,
- d) przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym określone w pkt.4 ust.1) lit. d) niniejszej Instrukcji,
- e) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
- f) podał termin odroczenia lub wysokość i terminy płatności rat, o które wnosi.

5. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych powyżej pracownik winien w trybie art. 169 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie stosownych dowodów i dokumentów.

6. Na wniosek podatnika prowadzącego działalność gospodarczą organ podatkowy może udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, określonych w art. 67a Ordynacji podatkowej, które stanowią pomoc de minimis - w zakresie i na zasadach określonych w bezpośrednio obowiązujących aktach prawa wspólnotowego dotyczących pomocy w ramach zasady.

- 1) W przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną udzielenie jej następuje zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. C. 326 z 26.10.2012 r. - wersja skonsolidowana) oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021, poz. 743).
- 2) Łączna wartość pomocy udzielonej przedsiębiorcy nie może przekroczyć równowartości dopuszczalnej wartości pomocy, o której stanowi w/w Rozporządzenie. Wartość udzielonej pomocy de minimis podlega sumowaniu, niezależnie od organu, który tej pomocy udzielił.
- 3) W celu uzyskania ulgi stanowiącej pomoc publiczną, przedsiębiorca zobowiązany jest do przedstawienia organowi udzielającemu pomocy:
 - a) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
 - b) informacji i dokumentów niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010, nr 53 poz. 311).

8. Zgromadzoną dokumentację z przeprowadzonego postępowania wraz z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje naczelnikowi wydziału, a następnie Skarbnikowi i Burmistrzowi do akceptacji.

9. Burmistrz miasta po zapoznaniu się ze zgromadzoną dokumentacją w sprawie oraz wynikami przeprowadzonego postępowania przy podjęciu decyzji, uwzględniając interes gminy, bierze pod uwagę również ważny interes podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

10. Pracownik Wydziału Podatków i Opłat - prowadzący indywidualne konta podatników, na podstawie kopii decyzji odnotowuje terminy płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

11. Jeżeli decyzja o przyznanej uldze (tj. rozłożenie na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.

12. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

13. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna – zgodnie z treścią art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej – zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne z przytoczeniem przepisów prawa oraz wskazaniem faktów, które organ uznał za udowodnione.

14. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

15. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności lub o rozłożeniu na raty należności bądź zaległości podatkowej zobowiązany jest do naliczenia należnej opłaty prolongacyjnej.

16. Decyzję w sprawie sporządza pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz decyzji wysyłany jest do wnioskodawcy, drugi egzemplarz decyzji załączany jest do akt sprawy natomiast trzeci przekazywany jest do sekretariatu Urzędu celem wpięcia do właściwego segregatora z decyzjami. Kopia decyzji rozkładającej zaległości na raty jest przekazywana do właściwego pracownika Wydziału Podatków i Opłat celem odnotowania przyznanej ulgi na koncie księgowym dłużnika.

17. Jeżeli po wydaniu decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, jeśli dłużnik wprowadził organ podatkowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

II. Umarzanie zaległości podatkowych

1. Zaległości podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego lub z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt. 1–4 Ordynacji podatkowej.

3. Umorzenia w trybie art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej organ podatkowy może udzielić w przypadku gdy zaległość podatkowa nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym.

4. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny zawierać pieczęć wpływu do Urzędu i być zaewidencjonowane w rejestrze korespondencji przychodzącej.

5. Pracownik kancelarii przekazuje podanie burmistrzowi, który kieruje podanie do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego.

6. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.

7. W przypadku stwierdzenia zaległości podatkowych pracownik winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić stan faktyczny zgodnie z procedurą określoną w dziale I pkt. 4-9 niniejszej Instrukcji.

8. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dowodowo – wyjaśniającego zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym, a następnie winien ustalić:

- 1) kwotę zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania potwierdzoną przez pracownika prowadzącego indywidualne konta księgowo,
- 2) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
- 3) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty umorzonych zobowiązań.

9. Zgromadzoną dokumentację w sprawie z przeprowadzonego postępowania wraz z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje Naczelnikowi wydziału następnie Skarbnikowi i Burmistrzowi miasta.

10. Burmistrz miasta po zapoznaniu się ze zgromadzoną dokumentacją w sprawie oraz wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – ważny interes podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

11. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, należy bezzwłocznie zaktualizować wystawiony i wysłany tytuł wykonawczy.

12. W przypadku wniesienia odwołania przez podatnika od decyzji określającej wymiar podatku, organ nie może wydać decyzji o umorzeniu zaległości podatkowej do czasu prawomocnego zakończenia postępowania odwoławczego.

13. Stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2022,poz.1634) podaje się do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. urzędzie. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko oraz kwotę ulgi, a w przypadku umorzeń przyczynę.

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT

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

2. Rachunkowość podatków i opłat obejmuje w szczególności:

- prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (wysyłanie upomnień)
- przygotowywanie danych do sprawozdań,
- ustalanie, w oparciu o prowadzoną ewidencję, danych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych

3. Przepisy niniejszej instrukcji obejmują następujące zagadnienia:

- wpłaty podatków i opłat za pośrednictwem banku
- ewidencjonowanie podatków i opłat

4. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości wraz z odsetkami za zwłokę to wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa).

5. Jeżeli na podatniku ciążyą zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa).

6. Konto podatnika obciąża się zobowiązaniem podatkowym – przypisem, kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe stanowi odpis.

7. Do udokumentowania stanu zobowiązań podatnika służą:

- deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe,
- decyzje,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia na podstawie art. 65 Ordynacji podatkowej.

8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- wyciągi bankowe,
- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań,

9. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego, jest data obciążenia rachunku bankowego podatnika (art.60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej).

10. Dokonuje się przeglądu kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należność została zapłacona. Na należność nie uregulowaną w terminie, sporządza się upomnienie, które doręcza się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru:

- w przypadku gdy kwota zaległości nie przekracza 5-krotnej wartości kosztów doręczenia, upomnienie można wystawić raz w roku, po terminie płatności ostatniej raty podatku,
- na zaległości nieprzekraczające 5-krotnej wartości kosztów doręczenia tytuły wykonawcze wystawia się raz w roku,
- czynności egzekucyjnych tj. wysyłanie upomnień, kierowanie na drogę postępowania sądowego lub egzekucji administracyjnej nie stosuje się, jeżeli należność nie przekracza kosztów upomnienia.

11. W przypadku zbliżającego się terminu przedawnienia należności, upomnienia i tytuły wykonawcze wystawia się na każdą kwotę przed upływem tego terminu.

12. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, po upływie 14 dni od dnia doręczenia upomnienia, sporządza się tytuły wykonawcze na zaległe kwoty.

13. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza ich odbiór.

14. O zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych.

15. W przypadku braku realizacji tytułów wykonawczych przez urząd skarbowy wysyła się do właściwego urzędu pismo o udzielenie informacji o stanie realizacji przekazanych tytułów wykonawczych (art.9-11 KPA w związku z art.18 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Po uzyskaniu informacji o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydział merytorycznie odpowiedzialny przekazuje tą informację do księgowości podatkowej na podstawie której zostaje wystawione kolejne upomnienie.

16. Po odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, dokonuje się stosownej adnotacji na koncie podatkowym.

17. Po sprawdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:

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

18. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez burmistrza miasta oraz rejestr przypisów i odpisów.

19. Wydział merytorycznie zajmujący się windykacją dokonuje analizy zadłużenia w celu zastosowania właściwego środka egzekucyjnego.

20. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem, po upływie okresu przedawnienia (określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa), mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu tej hipoteki lub zastawu.

21. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

22. O powstaniu nadpłaty lub zaliczeniu jej na przypisane bieżące zobowiązanie podatkowe zawiadamia się podatnika przez wysłanie do niego odpowiedniego zawiadomienia.

23. Zwrotu nadpłat nie dokonuje się w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych gminie sum z tytułu należności podatkowych i opłat.

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 0050.187.2022
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 14 grudnia 2022 r.

Instrukcja ewidencji wydatków realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej oraz środków na realizację projektów unijnych

Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Rachunkowość projektów prowadzi się równocześnie w księdze organu i w księdze urzędu jako jednostce budżetowej.

Operacje gospodarcze realizowane na podstawie projektów z udziałem środków zewnętrznych (krajowych lub zagranicznych) ewidencjonowane są zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji finansowych związanych z projektem poprzez utworzenie katalogu księgowego „komórka” lub „rejestr”. Dla każdego realizowanego projektu dopuszczalne jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.

Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy, jeżeli wynika to z umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku realizacji projektów dla których nie jest wymagane otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, wydatki mogą być dokonywane z rachunku wydatków Urzędu, natomiast dochody mogą być ewidencjonowane na rachunku bankowym budżetu gminy.

Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 7, np. 605(7), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2022 poz. 513). Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje poprzez wprowadzenie Faktury do systemu finansowo-księgowego oraz podpis pod względem merytorycznym naczelnika bądź osoby upoważnionej przez wydział prowadzący dane zadanie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W księdze Organu podstawą ewidencjonowania operacji na wyodrębnionym dla projektu rachunku jest oryginał wyciągu bankowego.

W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są m.in.: wyciągi bankowe, faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne.

Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości, Skarbnika lub

osoby upoważnionej, oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Burmistrza Miasta Marki lub jego Zastępców.

Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik wydziału, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektów powinny zawierać:

- 1) nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
- 2) pozycję harmonogramu rzeczowego, która finansowana jest daną fakturą,
- 3) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
- 4) kontrolę formalno-rachunkową i merytoryczną,
- 5) kontrolę zgodności z prawem zamówień publicznych
- 6) kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych.

Dla księgowości związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont dla Organu oraz plan kont dla Jednostki budżetowej Urzędu Miasta Marki.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.187.2022
Data dokumentu	2022-12-14
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki zasad (polityki) rachunkowości
Identyfikator dokumentu	E29E6E8C-3559-4F4D-9CD0-ADADB6A83A39

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-812711776
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-12-14 13:05:28
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL