

**ZARZĄDZENIE NR 64/2018**

**BURMISTRZA DRAWNA**

**z dnia 9 października 2018 r.**

**w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową  
w Urzędzie Miejskim w Drawnie - polityka rachunkowości.**

Na podstawie 69 ust. 1 pkt. 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), art. 10, art. 13, art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów 13 września 2017 roku 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. poz. 1911 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. nr 57, poz. 366) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się załączniki tj.:

1. Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych - załącznik nr 1.
2. Instrukcję Inwentaryzacji - załącznik nr 2.
4. Zasady (polityka) rachunkowości - załącznik nr 3.
5. Zakładowy Plan Kont dla jednostki budżetowej - załącznik nr 4.
6. Procedury kontroli wewnętrznej - załącznik nr 5

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drawnie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 74/2016 Burmistrza Drawna z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Drawnie - polityka rachunkowości.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
mgr inż. Andrzej Chmielewski

**URZĄD MIEJSKI  
W DRAWNIE**

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA,  
OBIEGU I KONTROLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**2018**

## SPIS TREŚCI

<b>Część 1</b> Ogólna .....	2
<b>Część 2</b> Szczegółowa .....	2
<b>Część 3</b> Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy .....	15
<b>Część 4</b> Ewidencja podatków i opłat .....	16
<b>Część 5</b> Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości.....	25
<b>Część 6</b> Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania.....	25
<b>Część 7</b> Archiwizacja.....	27
<b>Część 8</b> Postanowienia końcowe – zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie .....	27
<b>Załącznik nr 1</b> wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów wewnętrznych i zewnętrznych.....	30

## **Część 1 Ogólna**

### **§ 1.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.).

### **§ 2.**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) zasadach Polityki Rachunkowości w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

### **§ 3.**

Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm),
- ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 24 sierpnia 2017 r. Prawo zamówień publicznych z dnia 24 sierpnia 2017 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579).

## **Część 2 Szczegółowa**

### **§ 4.**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

### **§ 5.**

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja listy płac pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie według symboli kont oraz klasyfikacji budżetowej wydatków, należy stosować na zbiorczych dowodach wewnętrznych PK-Polecenie Księgowania".
  - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie umożliwiające powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
- Dowody wymienione w pkt a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt c) – dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
  4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo – odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo – wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Gminy Drawno, planie finansowym danej jednostki,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań,
  - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
  - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (§ 5 ust. 1), oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których zawarte treści są rezultatem obliczeń dokonanych i wpisanych poprzez przystosowane do tego maszyny.  
W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub w sporządzonych tabulogramach.
12. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik – Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego, poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 6.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - e) polecenie księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych przypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe.
3. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### § 7.

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające, co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz

podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub liczb. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansów i księgowości, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając ją pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym, po czym przekazuje je do referatu finansów i księgowości, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sprawdzono pod względem merytorycznym</li><li>2. Wydatkowano zgodnie z ustawą zamówień publicznych.....</li><li>3. Wydatek zgodny z planem finansowym<br/>Klasyfikacja budżetowa dz.....rozd.....§.....</li></ol> |
|--|

Data.....

Podpis.....



5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo - księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
6. Na fakturze/ rachunku powinna znajdować się również adnotacja, w przypadku:
  - zwroty zabezpieczeń należytego wykonania umowy następują poprzez umieszczenie adnotacji na fakturze końcowej przez pracownika merytorycznego w terminach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych lub w umowie,
  - zwroty zabezpieczenia roszczeń z tytułu udzielonej przez wykonawcę gwarancji usunięcia wad i usterek następują na podstawie przeglądu pogwarancyjnego sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie.

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym	
Data.....	Podpis.....

#### § 9.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.  
Dekretacją obejmuje się następujące etapy:
  - a) segregacja dowodów,
  - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
  - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz z podaniem pełnej klasyfikacji budżetowej.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....	
Dział.....rozdz. ....§.....zł....	
.....	
.....	
Razem.....	
Do wypłaty.....zł.....	
(słownie złotych).....	
.....	.....
SKARBNIK	BURMISTRZ

4. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką, przelewem, czekiem	Wypłacił kasjer
Nr..... inkasem	.....
Dnia.....	podpis
podpis	

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

5. Właściwa dekretacja polega na:
- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - b) umieszczaniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
  - d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
  - e) podpisaniu przez Skarbnika.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.  
W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami wg wzorów, które stanowią załącznik nr 1.

#### § 10.

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacji dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
  - dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
  - wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
  - kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa),
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu,
- 3) według jednostek wystawiających:
  - własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
  - obce, wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
  - zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
  - wewnętrzne, wystawiane dla potrzeb własnych jednostki wystawiającej,
- 5) według podstawy sporządzenia:
  - pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - wtórne, wystawiane są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości,
- 6) według liczby operacji:
  - pojedyncze,
  - zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

#### § 11.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
  - b) oryginał faktury dostawcy,
  - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowanych),
  - d) korygowanie faktur/rachunków,
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
  - f) dowody dostawy ( w odniesieniu do towarów),
  - g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów).
2. Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.
3. Faktura/rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami/rachunkami wystawionymi przez dostawców.  
Faktura/rachunek obejmuje, co najmniej:

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zdrowotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia itp.),
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura/rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę/rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury/rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Drawnie winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowisko, następnie przekazane do referatu finansowo-księgowego, do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

4. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur/rachunków dostawców. Faktury/rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur/rachunków.

Faktury/rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- b) pierwsza kopia dla komórki finansowo - księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).

Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Burmistrz lub Sekretarz.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 12.

1. Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu – pobrania, wykonany ręcznie, polecenie przelewu w formie elektronicznej,
- c) czeki,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

2. Dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy przy pomocy specjalnego druku „Dowód wpłaty”.
3. Podstawą do wystawienia polecenie przelewu jest oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu w formie elektronicznej sporządza się przez upoważnionego pracownika za pomocą systemu Internet-Banking. W sporadycznych przypadkach polecenie przelewu sporządza się ręcznie w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów wystawionych ręcznie sporządza się zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniem przelewu.

### § 13.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
  - a) lista obecności,
  - b) pismo angażujące,
  - c) umowa o pracę zleconą (z potwierdzeniem wykonania pracy zleconej),
  - d) zmiana umowy o pracę, zmiana warunków umowy o pracę, aneks do umowy o pracę,
  - e) rozwiązanie umowy o pracę,
  - f) wykaz zawierający informację o wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych i nocnych,
  - g) wykaz potrąceń (m.in. spłaty pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS),
  - h) karty urlopowe pracowników, u których występują składniki zmienne wynagrodzenia,
  - i) tytuły wykonawcze,
  - j) wnioski premiowe,
  - k) wnioski nagrodowe,
  - l) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi.
3. Listy płac sporządza się przy zastosowaniu technik komputerowych lub programu płacowego (wg instrukcji modułu „R2”) płatnik najpóźniej do dnia wypłaty wynagrodzenia w dwóch lub trzech egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
4. Wydruki list płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię oraz numer PESEL pracownika,
  - d) sumę wynagrodzenia netto,
  - e) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, specjalny),
  - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub potwierdzenie przelewu na konto osobiste wskazane przez pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

W przypadku braku na wydruku listy płac informacji, o których mowa w pkt e)-g), do listy należy wydrukować i dołączyć zbiorcze zestawienie składników wynagrodzenia.

5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
  - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
  - d) Burmistrza lub Sekretarza.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje:
  - a) w przypadku pracowników Urzędu Miejskiego - do 27 dnia każdego miesiąca poprzez przelew na konto osobiste pracowników,
  - b) w przypadku osób zatrudnionych w ramach grup interwencyjnych, robót publicznych oraz wykonujących prace społecznie użytecznych - do 5 - go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, poprzez wypłatę w kasie banku oraz poprzez przelew na konto osobiste pracowników.
8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń, listy płac z systemu są drukowane (lub w przypadku braku możliwości utworzenia wydruku, sporządzone ręcznie) zestawienia zawierające dodatkowe informacje, niezbędne do sporządzenia zbiorczych zestawień list płac, które służą księgowości syntetycznej i analitycznej.
9. Listy płac ryczałtów i ekwiwalentów należnych pracownikom sporządzane są ręcznie. Ich wypłata następuje w kasie lub przekazywana jest na konto osobiste wg dyspozycji pracownika. Listy te nie są ujmowane w zbiorczych zestawieniach list płac.
10. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów elektronicznych w dniu wypłaty wynagrodzenia. Naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych odbywa się wg przepisów obowiązujących w tym zakresie.

#### § 14.

1. Dowodami księgowymi dotyczącymi rozliczenia kosztów podróży służbowej są polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa oraz polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko ds. sekretariatu, a podpisuje Burmistrz lub Sekretarz (delegację Burmistrza – podpisuje Sekretarz), zaś w przypadku delegacji Radnego podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:
  - termin i miejsce podróży służbowej,
  - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
  - cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik lub radny może podróżować.
5. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Czas podróży zagranicznej liczy się w przypadku odbywania jej środkami komunikacji:
  - lądowej – od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
  - morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.
6. Polecenie wyjazdu wpisywane jest do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jednocześnie jest numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyżej wymienione wyszczególnienia. W przypadku delegacji radnego kolejny numer polecenia wyjazdu łamany jest przez BR.
  7. Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
  8. Zwrot kosztów podróży służbowej następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego.
  9. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

#### § 15.

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełniać następujące warunki:
  - w momencie przyjęcia do użytku być kompletny i zdalny do użytkowania,
  - przewidywany okres użytkowania dłuższy niż jeden rok,
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
  - przeznaczony na potrzeby własne jednostki lub do oddania w używanie
3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - a) OT – przyjęcie środka trwałego,
  - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
  - c) PT - protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego,
  - d) LT – likwidacja środka trwałego.
4. **Dokument OT** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał-referat finansowo - księgowości ogólnej, pierwsza kopia-dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie, druga kopia-dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

  - a) w przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
  - b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt 4 a), również faktury wykonawców montażu,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- c) w przypadku zakończenia inwestycji – bezusterkowego protokołu odbioru końcowego, faktury końcowej, w ciągu 30 dni przez dział inwestycji do referatu księgowości,
  - d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dowód OT powinien zawierać:
- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
  - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
  - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.)
  - miejsce użytkowania środka trwałego, określenie dostawcy środka trwałego,
  - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną odpisu amortyzacyjnego,
  - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu budżetu i księgowości ogólnej).
6. Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje go do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika.
7. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dokument MT**. Sporządza się go na podstawie decyzji kierownika jednostki w czterech egzemplarzach: oryginał-referat budżetu i księgowości ogólnej, pierwsza kopia-dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały, druga kopia-dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.
8. Dowód MT powinien zawierać:
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
  - numer inwentarzowy środka trwałego,
  - jego wartość początkową,
  - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
  - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
  - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
  - datę sporządzenia dowodu.
9. **Dowód PT** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Podstawą do sporządzenia dokumentu PT jest uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieodpłatnego przekazania środka trwałego. Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno-rachunkowej Skarbnik. Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach: oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały, pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały, druga kopia – dla referatu budżetu i księgowości ogólnej, trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. Dowód PT zawiera, co najmniej:
- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
11. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT**, który wystawiany jest przez osobę odpowiedzialną w trzech egzemplarzach: oryginał-referat



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r. budżetu i księgowości ogólnej, pierwsza kopia-dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany, druga kopia-dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Sprawdzony dokument LT pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

12. Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikiem do dokumentu LT może być orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji, faktura w przypadku sprzedaży.

13. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych oraz na nośnikach elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

14. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

15. Ewidencję pozaksięgową, prowadzoną przez pracownika merytorycznego, umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów takie ubrania przysługują.

#### § 16.

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu do użycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia.

### **Część 3 Zasady obrotu mieniem Miasta i Gminy**

#### § 17.

1. Pod pojęciem mienia Gminy Drawno należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu, niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna i umowa notarialna, jest dowód OT „przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika referatu planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami.
3. Dowodem rozchodu, niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna, jest „protokół zdawczo - odbiorczy” o symbolu PT sporządzany przez pracownika referatu planowania przestrzennego, inwestycji i gospodarki gruntami.
4. Ewidencja analityczna mienia Urzędu Miejskiego prowadzona jest w programie STOCK Środki Trwałe i inwentaryzacja zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

## Część 4 Ewidencja podatków i opłat

### § 19.

Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu 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).

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

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

1) konto 011 – Środki trwałe;

2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;

3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;

4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

6) 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 inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;

4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

5) 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 i inkasenta 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 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96, poz. 620).

1. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 011 – dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu, w tym z konta 011 – Środki trwałe; na stronie Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych księguje się 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 ze stroną Wn: - konta 011 – przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi.

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:

a) 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,

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

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 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
  - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
  - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

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 inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

2. 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 wpłaty, 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, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - 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, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
  - 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) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
  - e) 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,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

f) 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,

g) 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,

h) 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 lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia 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, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

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.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

a) przypisy należności,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

c) zwrot nadpłaty,

d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

1. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.  
przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób  
trzecich.

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonyje się na koncie  
tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz

zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie  
podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym  
koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej  
lub osób trzecich.

5. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez  
osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy  
zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób  
trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu  
zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty  
należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty  
podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o  
którym mowa w § 4 ust. 4.

1. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych  
przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się  
kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowani dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować  
następujące warunki:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów  
elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem  
lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone  
unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery,  
przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być  
niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu  
dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o  
zdefiniowanej budowie;

3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury  
komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub  
komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji  
księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego  
i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi  
rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że  
możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich  
dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i  
kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

#### § 20.

Zadaniem komórki organizacyjnej w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej,
- f) przygotowywanie sprawozdań,
- g) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- h) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- i) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej,
- j) zapisy ewidencji księgowej są zgodne z ewidencją bankową.

#### § 21.

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
  - a) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
  - b) decyzje,
  - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
  - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - e) decyzje, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
  - f) dokumenty, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
  - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
  - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  - c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie, których przypisuje się bankowi



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.  
zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

- d) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego, w tym drukowane z systemu FK dowody księgowe z nadanym odpowiednio kodem kreskowym dla danego podatnika,
  - e) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - f) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4,
  - g) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
  - h) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotów służą:
- a) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
  - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

#### § 22.

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- a) egzemplarza pokwitowania,
  - b) podatnika,
  - c) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
  - d) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
  - e) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
  - f) daty wpłaty lub wypłaty.
2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6 jest jednocześnie datą pokwitowania.

#### § 23.

1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt d), są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.
4. Organ podatkowy może przyjąć inne niż wymienione w ust. 2 urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.
5. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje Bank Spółdzielczy Choszczno o/Drawno.
6. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty. Pokwitowanie wpłaty sporządza się w trzech egzemplarzach: pierwszy odcinek otrzymuje wpłacający, drugi posiadacz rachunku, zaś trzeci pozostaje w siedzibie banku. Pokwitowanie wypłaty sporządza się, w co najmniej dwóch egzemplarzach.

7. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
  - a) numer pokwitowania,
  - b) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
  - c) tytuł wpłaty,
  - d) suma wpłaty cyframi i słownie,
  - e) okres, którego dotyczy wpłata,
  - f) data wpłaty.

#### § 24.

1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

### **Część 5 Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości**

#### § 25.

Dowody księgowe do realizacji należy składać do Referatu finansowo-księgowego w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu księgowego wraz z załącznikami i dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

### **Część 6 Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

#### § 26.

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze poprzez:
  - bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 27.

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Drawnie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe K-103
2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika.

§ 28.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób:
  - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
2. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu – wpisać jako przychód w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków winny być numerowane bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku, a po wyczerpaniu bloku okres, w którym druki zostały wykorzystane.

§ 29.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera .....stron, słownie....., kolejno ponumerowanych.
---

następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu – dokonanie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 ust. 3 i 4.
4. Wydatnie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 30.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.  
(przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole  
zdawczo – odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.

## **Część 7 Archiwizacja**

### § 31.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:
  - a) nazwą jednostki, do której należą,
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt:
    - symbol A – materiały przechowywane trwale,
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą, po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
2. Zasady przechowywania akt:
  - a) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą; okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
  - b) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

- c) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z ust. 1 a)-e).

3. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych znajduje się w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

#### § 32.

1. W Urzędzie Miejskim w Drawnie obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
  - a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
  - b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
  - c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu; Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
  - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres dwóch lat.
2. W celu przechowywania akt ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Zakładowego po upływie jednego roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego.
3. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt w trzech egzemplarzach , z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta (jako dowód przekazania akt), a pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum. Spis zdawczo – odbiorczy podpisuje pracownik zdający akta oraz pracownik prowadzący Archiwum zakładowe.
4. Dokumenty księgowe dotyczące realizowanych zadań finansowanych lub dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowywane są w referacie Urzędu Miejskiego właściwym do realizacji projektu. Po zakończeniu zadania, najwcześniej po zamknięciu roku budżetowego przekazywane są za pokwitowaniem do Archiwum Urzędu wraz z wykazem przekazanych dokumentów – akt. Wykaz akt przekazywanych do archiwum należy sporządzać odrębnie dla każdego projektu. Zbiór dokumentów związany z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowuje się przez okres 10 lat lub przez okres określony w umowie realizacji danego projektu.

### **Część 8 Postanowienia końcowe – zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

#### § 33.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

#### § 34.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku Gminy określa Kodeks Pracy. Zgodnie z art.124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, jaki sprzęt otrzymali pracownicy, za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku Gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek Gminy.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, przekazanie stanowiska pracy winno nastąpić protokołem zdawczo – odbiorczym wraz ze spisem z natury.

#### § 35.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

**załącznik nr 1****WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZENIA  
DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Chmielewski Andrzej	Burmistrz Drawna	.....
2.	Kowalewska Mariola	Sekretarz Gminy	.....
<b>Pod względem formalno – rachunkowym:</b>			
1.	Zarecka Agnieszka	Skarbnik Gminy	.....
2.	Czerepaniak Dorota	Księgowy	.....
3.	Gonkiewicz Danuta	Podinspektor	.....
<b>Zatwierdzenie do wypłaty:</b>			
1.	Chmielewski Andrzej	Burmistrz Drawna	.....
2.	Zarecka Agnieszka	Skarbnik Gminy	.....
<b>W zastępstwie:</b>			
1.	Kowalewska Mariola	Sekretarz Gminy	.....
2.	Dorota Czerepaniak	Księgowy	.....
<b>Pod względem merytorycznym:</b>			
1.	Kowalewska Mariola	Sekretarz Gminy	.....
2.	Wiśniowski Grzegorz	Kierownik Referatu	.....
3.	Wiśniowska Ewelina	Kierownik Referatu	.....
4.	Matujzo Jan	Inspektor	.....
5.	Lewandowski Krzysztof	Podinspektor	.....
6.	Jarzębińska Anita	Podinspektor	.....
7.	Sońta Filip	Informatyk	.....
8.	Maciejewska Dorota	Kierownik USC	.....
9.	Górska Marta	Podinspektor	.....
10.	Jasińska-Szymkowiak Irmina	Inspektor	.....
11.	Wojtowicz Patryk	Inspektor	.....
12.	Ignatowicz Iwona	Podinspektor	.....

## Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64 /2018 Burmistrza Drawna z dnia 09.10.2018 r.

13.	Tarczevska Weronika	Podinspektor	Tarczevska
14.	Gonkiewicz Danuta	Podinspektor	G-
15.	Miłaszewska Ewa	Podinspektor	Miłaszewska
16.	Bachorska Maria	Podinspektor	M. Bachorska
17.	Kojałowicz Urszula	Podinspektor	U. Kojalowicz
18.	Łukasik Alicja	Inspektor	A. Łukasik
19.	Bilska Anna	Inspektor	Anna Bilska
20.	Barski Krzysztof	Kierowca OSP	Barski



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 64/2018  
Burmistrza Drawna  
z dnia 09.10.2018 r.

**URZĄD MIEJSKI  
W DRAWNIE**

**INSTRUKCJA  
INWENTARYZACYJNA**

**2018**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I .....	2
<b>Podstawy prawne</b>	
Rozdział II .....	2
<b>Wstęp</b>	
Rozdział III .....	2
<b>Cele przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział IV .....	3
<b>Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział V .....	3
<b>Zasady przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział VI .....	4
<b>Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział VII .....	5
<b>Metody przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział VIII .....	6
<b>Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział IX .....	6
<b>Arkusze spisu z natury</b>	
Rozdział X .....	8
<b>Zakończenie inwentaryzacji</b>	
Rozdział XI .....	9
<b>Obowiązki Burmistrza Drawna w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	
Rozdział XII .....	9
<b>Obowiązki Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej</b>	
Rozdział XIII .....	10
<b>Rola Skarbnika Gminy oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji</b>	
Rozdział XIV .....	10
<b>Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji</b>	
Rozdział XV .....	11
<b>Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji</b>	
Rozdział XVI .....	15
<b>Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych</b>	
Rozdział XVII .....	17
<b>Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych</b>	
Rozdział XVIII .....	17
<b>Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji</b>	
Załącznik Nr 1 .....	20
Załącznik Nr 2 .....	25
Załącznik Nr 3 .....	26
Załącznik Nr 4 .....	27
Załącznik Nr 5 .....	28
Załącznik Nr 6 .....	30
Załącznik Nr 7 .....	32
Załącznik Nr 8 .....	34

Załącznik Nr 9.....	36
Załącznik Nr 10 .....	38

## **Rozdział I**

### **Podstawy prawne**

#### **§ 1.**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn zm.) oraz
- 2) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. poz. 1911 z późn.zm.)

## **Rozdział II**

### **Wstęp**

#### **§ 2.**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Drawnie w oparciu o art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).
2. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Drawna na wniosek Skarbnika.

## **Rozdział III**

### **Cele przeprowadzania inwentaryzacji**

#### **§ 3.**

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na tej podstawie:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- d) dokonać oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem jednostki przez przeciwdziałanie przejawom niegospodarności i marnotrawstwa, a zwłaszcza:

- gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych (uszkodzonych i zepsutych),
- powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

## **Rozdział IV**

### **Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 4.

Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji drogą:

- a) spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic:
  - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - papierów wartościowych w postaci materialnej,
  - rzeczowych składników aktywów obrotowych,
  - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem art. 26 ust.1, pkt 3 ustawy o rachunkowości,
  - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - składniki aktywów znajdujące się w jednostce, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiające te jednostki o wynikach spisu,
- b) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
  - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
  - należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem art. 26 ust.1, pkt 3 ustawy o rachunkowości,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji składników:
  - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - aktywów i pasywów niewymienionych w lit. a) i b) oraz wymienionych w lit. a) i b), jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## **Rozdział V**

### **Zasady przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 5.

1. Spis z natury – polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami, na co dzień. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie, co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.  
Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) kompletności – każdy składnik objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury,
  - b) jednokrotności – każdy składnik objęty spisem może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz,
  - c) porównywalności – stan składnika majątkowego ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu musi dać się porównać ze stanem ewidencyjnym tego samego składnika tylko z tego samego dnia.
2. Potwierdzenie sald polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu jak i dłużniku, z tym że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda należności, zgodnie z zasadą istotności, poniżej kwoty 50,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt złotych).
3. Weryfikacja polega na porównaniu sald ksiąg ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

## **Rozdział VI**

### **Terminy i częstotliwość**

#### **przeprowadzania inwentaryzacji**

##### § 6.

1. Jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości inwentaryzację przeprowadza się w jednostce:
  - a) w ostatnim dniu każdego roku obrotowego - droga spisu z natury lub potwierdzenia stanów przez bank – środków pieniężnych oraz papierów wartościowych,
  - b) raz w ciągu czterech lat – droga spisu z natury – środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz składników trudno dostępnych oglądowi), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie pod warunkiem, że składniki te znajdują się na terenie strzeżonym oraz że objęte są ewidencją ilościowo - wartościową,
  - c) raz w ciągu dwóch lat – drogą spisu z natury – zapasów materiałów, wyrobów gotowych i towarów objętych ewidencją ilościowo - wartościową oraz znajdujących się na terenie strzeżonym.
3. Stan składników, wymienionych jako inwentaryzowane w okresie od 1 października roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego, ustalany w drodze inwentaryzacji, podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypada data spisu (uzgodnienia salda, porównania dokumentacji z ewidencją), nie później jednak niż ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy).

4. W przypadku zinventaryzowania składników po dniu bilansowym (między 1 a 15 stycznia roku następnego), stan składników ustalony drogą spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
5. W przypadku, gdy inwentaryzacji dokonano w okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego, a daty rzeczywistego spisu (potwierdzenia sald) odbiegały od dnia, na który przypada termin inwentaryzacji i następuje jej rozliczenie – ustalenie stanu powinno nastąpić przez dopisanie lub odpisanie od stwierdzonych drogą spisu z natury (potwierdzenia salda) stanu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu (potwierdzenia salda) a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział VII**

### **Metody przeprowadzania inwentaryzacji**

#### § 7.

1. Inwentaryzacja w jednostkach samorządu terytorialnego może być przeprowadzana:
  - a) w formie:
    - okresowej,
    - doraźnej (okolicznościowej, incydentalnej),
  - b) metodą:
    - inwentaryzacji pełnej,
    - inwentaryzacji uproszczonej.
2. Podstawową formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymogów ustawy o rachunkowości. Polega ona na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów.
3. Inwentaryzację doraźną (okolicznościową, incydentalną) przeprowadza się na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, przede wszystkim drogą spisu z natury.

Okolicznościami, które wymagają tego typu inwentaryzacji są w szczególności:

  - wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - kontrola i rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym w celu np. skontrolowania nowo zatrudnionych, niesprawdzonych pracowników),
  - zmiany osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątkowe,
  - kontrola zewnętrzna (w szczególności kontrola skarbową, badanie sprawozdania finansowego, kontrola gospodarki finansowej jednostki przez regionalną izbę obrachunkową),
  - likwidacja jednostki lub jej przekształcenie.
4. W przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz z przyczyn losowych, a także w przypadku kontroli przydatności personelu inwentaryzację przeprowadza się drogą spisu z natury metodą pełną.
5. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzana wówczas, gdy skutki tego uproszczenia nie będą miały istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, o czym mówią przepisy art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Uproszczenie może polegać na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniu pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność osób materialnie odpowiedzialnych za sprawne przeprowadzania inwentaryzacji**

#### **§ 8.**

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników majątku objętych spisem zobowiązane są:

- przed rozpoczęciem spisu z natury – złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątku zostały przekazane do Referatu finansowo-księgowego,
- przed rozpoczęciem inwentaryzacji – doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia, aby umożliwić do nich łatwy dostęp,
- dokonywać na bieżąco zapisów oraz uzgodnień wprowadzonych zmian z Referatem finansowo-księgowym.

## **Rozdział IX**

### **Arkusze spisu z natury**

#### **§ 9.**

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji powinny zawierać:

- a) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),
- b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę np. podpis Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- c) określenie metody inwentaryzacyjnej,
- d) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska,
- e) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jego przeprowadzenia,
- f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- g) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu,
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

- k) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę,
  - l) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości spisu.
  3. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej z tym, że członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialne materialnie zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
  4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania - objęte są ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz ich oznaczenie w sposób uniemożliwiający zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
  5. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębniania składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu – nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu).
  6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwę i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej.
  7. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie, względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy winny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez osoby odpowiedzialne materialnie oraz członka zespołu spisowego.
  8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna materialnie nie może brać udziału w spisie z natury oraz jeżeli nie upoważniła do tej czynności innej osoby, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spisu z natury w obecności wyznaczonej przez niego trzyosobowej komisji.
  9. Na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
  10. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone.



Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Kierownika Jednostki, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub odpowiedniej jej części.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Referatu finansowo-księgowego) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilości należy wpisać „0”.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „*Niniejszy arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr ..... do nr .....*”.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje Referat finansowo-księgowy do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

## **Rozdział X**

### **Zakończenie inwentaryzacji**

#### § 10.

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi tj. o stanie ich zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz następuje rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zapisane oryginały spisu z natury przedkłada do Referatu finansowo-księgowego, a z pozostałych tzn. niewykorzystanych rozlicza się u osoby odpowiedzialnej za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. W Referacie finansowo-księgowym dokonuje się wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury i ustala się różnicę inwentaryzacyjną (niedobory i nadwyżki) wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalanych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
4. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami złożonymi przez osoby materialnie odpowiedzialne Komisja Inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.
5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełniają one następujące warunki:
  - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,

- c) został stwierdzony w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej).
6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżek oraz niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

## **Rozdział XI**

### **Obowiązki Burmistrza Drawna w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji**

#### § 11.

Odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie inwentaryzacji ponosi Burmistrz Drawna. W celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i kompletnego przebiegu inwentaryzacji obowiązkiem Burmistrza Drawna jest:

- powołanie w Urzędzie Miejskim, w drodze Zarządzenia Burmistrza Drawna: Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (winna być osoba o stosunkowo wysokiej randze służbowej i fachowym doświadczeniu), członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- kontrola przebiegu inwentaryzacji,
- akceptacja ustaleń inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział XII**

### **Obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej**

#### § 12.

1. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Skarbnik Gminy lub pracownik prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, a także osoby odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej we właściwym terminie,
  - pobieranie arkuszy spisowych (druków ścisłego zarachowania) od pracownika prowadzącego rejestr druków ścisłego zarachowania, a po skończonej inwentaryzacji ich rozliczenie.
  - wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami.
  - sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji.

## Rozdział XIII

### Rola Skarbnika Gminy oraz służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

#### § 13.

W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji Skarbnik Gminy oraz służby księgowe zobowiązane są do uzgadniania i weryfikacji sald oraz współdziałania we właściwym przygotowaniu organizacyjnym spisów z natury. Ponadto zobowiązane są do prawidłowego, kompletnego i terminowego rozliczania wyników inwentaryzacji oraz dopilnowania złożenia wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przed zamknięciem ksiąg rachunkowych.

## Rozdział XIV

### Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji

#### § 14.

Przedmiot, zakres i terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj składników podlegających inwentaryzacji	Sposób inwentaryzacji				
		spisy z natury dokonywane			uzgodnienie (potwierdzenie stanu) sald	porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza
		rocznie	raz na 2 lata	raz na 4 lata		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze i inne środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony					według stanu na dzień bilansowy
2.	Środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym			w ciągu całego wybranego roku		w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy
3.	Środki pieniężne i papiery wartościowe	znajdujące się w jednostce (w sejfach, kasach pancernych itp.) – co najmniej na dzień bilansowy			zdeponowane w bankach lub innych instytucjach – co najmniej na dzień bilansowy	
4.	Środki pieniężne znajdujące się w bankach, na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp.				co najmniej na dzień bilansowy	
5.	Produkcja w toku	co najmniej w dniu bilansowym				
6.	Zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach jednostki, objęte ewidencją ilościowo - wartościową		w dowolnym okresie wybranego roku			w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury – według stanu na dzień bilansowy
7.	Zapasy zaliczanych w koszty materiałów i towarów na dzień	w dniu bilansowym				

	zakupu	(wraz z przeniesieniem kosztów na zapasy)				
8.	Inne zapasy niż wymienione w pkt 6-7	w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni roku po dniu bilansowym				
9.	Zasoby znajdujące się w innych jednostkach (z wyjątkiem znajdujących się w jednostkach świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne oraz składowania)				powiadomienie właściciela o wynikach spisu z natury, dokonanego w ciągu trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu
10.	Należności, w tym pożyczki (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)				według stanu w okresie trzech miesięcy przed dniem bilansowym i pierwszych 15 dni po dniu bilansowym	
11.	Należności sporne, wątpliwe, publicznoprawne i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych					według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził stanu
12.	Zobowiązania wszelkiego rodzaju				na podstawie wniosku wierzyciela lub z własnej inicjatywy	według stanu na dzień bilansowy
13.	Niewymienione wyżej aktywa i pasywa, a także wymienione - jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uwzględnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe					według stanu na dzień bilansowy
14.	Obce zasoby przyjęte przez jednostkę do przerobu, przechowywania, w najem lub dzierżawę				na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie trzech miesięcy do dnia bilansowego i 15 dni po dniu bilansowym	

## Rozdział XV

### Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

#### § 15.

- Po zakończeniu inwentaryzacji przez Komisję Inwentaryzacyjną i przekazaniu arkuszy spisowych za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do Referatu finansowo-księgowego, odpowiedzialne służby księgowe dokonują wyceny, ustalają różnice inwentaryzacyjne, dokonują rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w razie konieczności również kompensaty po uprzednim zaakceptowaniu różnic przez Burmistrza Drawna.
- Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
  - środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości,

- b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
  - d) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do środków trwałych – według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej albo skorygowanej wartości nabycia – jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności,
  - e) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej lub metodą praw własności, pod warunkiem, że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych,
  - f) inwestycje krótkoterminowe – według cen (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia – jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
  - g) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
  - h) należności i udzielone pożyczki zaliczone do aktywów finansowych, mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznaczona je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej,
  - i) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
  - j) zobowiązania finansowe mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznaczona je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej,
  - k) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
  - l) udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
  - m) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
3. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych działów, rozdziałów, paragrafów oraz według osób odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie. Zestawienie takie sporządzają odpowiedzialne za rozliczenie inwentaryzacji służby księgowe. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory – jest to stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego,
  - b) nadwyżki – stan ewidencyjny niższy od stanu rzeczywistego,
  - c) szkody – jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
4. Niedobory i nadwyżki są to ujemne lub dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Mogą one powstać podczas transportu, magazynowania, użytkowania lub sprzedaży.

5. Szkody to zmniejszenie wartości zapasów na skutek pogorszenia ich jakości wywołanej np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi lub zaniedbaniem osób odpowiedzialnych.
6. Niedobory, nadwyżki i szkody ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być ustalone przez zespół spisowy, przy współudziale odpowiedzialnego za rozliczenie tych różnic pracownika Referatu finansowo-księgowego. Ze względu na kryterium ich powstania dzieli się je następująco:
  - a) niedobory i szkody niezawinione spowodowane:
    - wypadkami losowymi (pożar, powódź, huragan itp.),
    - ubytkami naturalnymi z powodu właściwości fizykochemicznych składników majątkowych (parowania, gnicie, rozkrusz w granicach ustalonych norm),
    - błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
    - błędami przy wydawaniu podobnych asortymentów, w tym przypadku może nastąpić kompensata nadwyżki z niedoborem,
  - b) niedobory i szkody zawinione spowodowane:
    - udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
    - nieznanymi przyczynami ale nie spełniającymi warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych,
  - c) nadwyżki:
    - rzeczywiste, przyjmowane do ewidencji zapasów,
    - pozorne, które nie są przyjmowane do ewidencji, wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych, jak również wynikających z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów i w tym przypadku kompensowane z niedoborami.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przez służby księgowe obowiązują następujące zasady postępowania:
  - a) odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu finansowo-księgowego powinien zakwalifikować odpowiednio różnice inwentaryzacyjne,
  - b) Komisja Inwentaryzacyjna powinna ustalić przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek i przekazać te dane pracownikowi Referatu finansowo-księgowego odpowiedzialnemu za rozliczenie inwentaryzacji. Pracownik ten powinien rozliczyć powstałe różnice i wraz z Komisją Inwentaryzacyjną ustalić wysokość ubytków naturalnych powstałych w okresie międzyinwentaryzacyjnym. Rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
  - c) kompensata ujawnionych niedoborów i nadwyżek może być dokonana, jeżeli zostały spełnione następujące warunki:
    - niedobory i nadwyżki muszą być stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
    - niedobory i nadwyżki powinny być stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku o podobnym opakowaniu, co mogłoby sugerować pomyłkę,
    - niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub grupy osób, które przyjęły wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek kompensowanych ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub

- nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- kompensacie nie podlegają środki trwałe.
8. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w wyniku postępowania wyjaśniającego pomiędzy odpowiedzialnym za rozliczenie inwentaryzacji pracownikiem Referatu finansowo-księgowego, a osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie oraz w razie potrzeby w obecności komisji Inwentaryzacyjnej . Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się w następujący sposób:
- niedobory niezawinione spowodowane przyczynami losowymi uznane za ubytki naturalne lub ubytki pozorne wynikające z błędów pomiaru bądź powstałe z przyczyn uzasadniających ich usprawiedliwienie podlegają spisaniu w koszty lub odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne,
  - niedobory i szkody zawinione obciążają konto osoby materialnie odpowiedzialnej i stają się roszczeniami, których wysokość ustala Burmistrz Drawna. W uzasadnionych przez Komisję Inwentaryzacyjną przypadkach dopuszczalna jest kompensata niedoboru z nadwyżką odnośnie rzeczowych składników majątku obrotowego powierzonego określonej osobie pod warunkiem, że zostały ujawnione podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątku,
  - nadwyżki, które nie mogą być kompensowane z niedoborami stanowią pozostałe przychody operacyjne lub mogą zmniejszać koszty.
9. Kompensaty dokonuje odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji pracownik Referatu finansowo-księgowego tylko wówczas, gdy spełnione są następujące warunki:
- nadwyżka i niedobór zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie rozliczeniowym,
  - nadwyżka i niedobór dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie lub osób rozliczanych i objętych wspólną odpowiedzialnością materialną,
  - nadwyżka i niedobór powstały w pokrewnych asortymentach inwentaryzacyjnych składników majątku o tej samej nazwie lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach znajdujących się w podobnych opakowaniach.
10. Dla ustalenia wartości podlegającej kompensacie przyjmuje się mniejszą ilość i mniejszą cenę kompensowanych artykułów tzn. że dla określenia dopuszczalnych ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwóch występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki.
11. W związku z kompensatą mogą powstać następujące sytuacje:
- kwota niedoboru równa się kwocie nadwyżki, jeżeli ilość i ceny kompensowanych artykułów są sobie równe,
  - po kompensacie powstają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś ilości niedoboru i nadwyżki są różne,
  - po kompensacie pozostają tylko różnice wartościowe, jeśli ilości niedoboru i nadwyżki kompensowanych artykułów są jednakowe, zaś jednostkowe ceny są różne,
  - po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i różne są ceny kompensowanych artykułów, a zatem różna jest wartość niedoboru i nadwyżki,
  - niedobór pozostały po kompensacie rozlicza się jako niedobór mieszczący się w granicach norm lub limitów na ubytki naturalne lub jako niedobór

przekraczający normy, który w zależności od ustalonych przyczyn może być zawiniony lub niezawiniony.

## Rozdział XVI

### Dekretacja i księgowanie pozostałych różnic inwentaryzacyjnych

#### § 16.

1. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują odpowiedzialni pracownicy Referatu finansowo-księgowego.
2. Po stronie Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” księguje się:
  - a) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych,
  - b) niedobory i szkody w majątku trwałym,
  - c) nadmierne zużycie paliwa i ogumienia,
  - d) straty z tytułu zapłaconych kar, grzywien, poniesionych przez jednostkę wymagającą postępowania wyjaśniającego,
  - e) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami,
  - f) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.
3. Po stronie Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” księguje się:
  - a) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątkowych,
  - b) odpisane niedobory i szkody niezawinione,
  - c) roszczenia uznane i nie uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę.
4. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” nie księguje się:
  - a) niedoborów i szkód nie wymagających postępowania wyjaśniającego, obciążających osoby odpowiedzialne i ujmowanych bezpośrednio na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”,
  - b) niedoborów i szkód, a także nadwyżek ujawnionych przy odbiorze dostaw materiałów i towarów rozliczonych w trybie reklamacji,
  - c) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładów ubezpieczeń majątkowych.
5. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” powinna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych niedoborów, szkód i nadwyżek z ustaleniem osób za nie odpowiedzialnych. Na koniec roku obrotowego nierozliczone niedobory traktuje się jako roszczenia jednostki i przenosi na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”.
6. Typowe księgowanie różnic inwentaryzacyjnych przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Treść operacji	Dekretacja	
		Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Niedobory i szkody w składnikach majątku własnego (wg cen ewidencyjnych):		



	a) gotówka w kasie	240	101
	b) materiały	240	310
	c) środki trwałe w budowie	240	080
2.	Niedobór rzeczowych środków trwałych: a) wartość początkowa b) dotychczasowe umorzenie		
3.	Nadwyżki w składnikach majątku własnego: a) gotówki w kasie b) materiałów c) środków trwałych w budowie		
4.	Nadwyżka rzeczowych środków trwałych: a) wartość początkowa b) dotychczasowe umorzenie		
5.	Nadwyżki uznane za naturalne, zmniejszające koszty dotyczące materiałów		
6.	Nadwyżki uznane za pozostałe przychody operacyjne		
7.	Niedobory uznane za niezawinione zmniejszające koszty dotyczące materiałów		
8.	Niedobory i szkody uznane za niezawinione zakwalifikowane do pozostałych kosztów operacyjnych		
9.	Kompensata niedoborów z nadwyżkami lub nadwyżek z niedoborami		
10.	Niedobory i szkody uznane przez osoby odpowiedzialne		
11.	Zwiększenie należności lub roszczenia z tytułu niedoboru do wysokości uznanej za zawinioną gdy roszczenie nie jest objęte rezerwą		
12.	Roszczenie sporne z tytułu niedoboru skierowane do sądu (pозew)		
13.	Opłacone koszty postępowania spornego		
14.	Sprawa wygrana przez jednostkę (prawomocny wyrok): a) roszczenie główne b) zasądzone koszty postępowania spornego – gdy roszczenie nie jest objęte rezerwą c) zasądzone odsetki z tytułu zwłoki – gdy roszczenie nie jest objęte rezerwą		
15.	Splata należności przez pracownika: a) gotówką, przelewem b) potrącenia na liście płac		
16.	Zarachowanie rozliczeń międzyokresowych: a) koszty postępowania spornego, b) odsetki		
17.	Roszczenie oddalone przez sąd: a) gdy roszczenie nie jest objęte rezerwą		
18.	Różnica między sumą roszczenia a sumą niedoboru: a) gdy roszczenie nie jest objęte rezerwą		
19.	Odpisywanie należności przedawnionych, umorzonych lub uznanych za nieściągalne a) nie objętych rezerwą		

Opis kont korespondujących z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”:

Konto 011 – „Środki trwałe”,

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,  
Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”,  
Konto 101 – „Kasa”,  
Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,  
Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”,  
Konto 310 – „Materiały”,  
Konto 750 – „Przychody finansowe”,  
Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

#### § 17.

1. Różnice ujawnione podczas inwentaryzacji służby księgowe Referatu finansowo-księgowego mają obowiązek ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w ostatnim miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż z datą ostatniego dnia w roku.
2. O różnicach powstałych podczas inwentaryzacji pracownik odpowiedzialny za jej rozliczenie powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne, które zobowiązane są do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania.
3. W przypadku zaistnienia spraw spornych rozliczenie wraz z kompletem dokumentacji winno być przekazane do Rady Prawnego w celu ich kierowania na drogę postępowania sądowego.

## Rozdział XVII

### Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

#### § 18.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

## Rozdział XVIII

### Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji

#### § 19.

Ustala się wzory dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:

- a) Zarządzenie Burmistrza Drawna w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Drawno, w którym powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim, komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe – Załącznik Nr 1,
- b) Harmonogram i terminarz inwestycji na rok..... - załącznik nr 2,
- c) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją - załącznik nr 3,
- d) Oświadczenie po przeprowadzeniu inwentaryzacji - załącznik nr 4,

- e) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – Załącznik Nr 5,
- f) Protokół z inwentaryzacji Należności/Zobowiązań przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami, - załącznik nr 6,
- g) Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych - załącznik nr 7,
- h) Protokół z inwentaryzacji Zobowiązań/Należności przeprowadzonych metodą weryfikacji sald - załącznik nr 8,
- i) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych – dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - Załącznik Nr 9,
- j) Protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania z dokumentacją i ich weryfikacja – Załącznik Nr 10.



**Załącznik Nr 1  
do instrukcji inwentaryzacji**

**ZARZĄDZENIE NR ...../.....  
Burmistrza Drawna  
z dnia..... r.**

**W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników  
majątkowych Gminy Drawno.**

Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 9 października 2018 roku oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, ze zm.) zarządzam:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji w formie spisu z natury składników majątkowych Gminy Drawno w terminie od ..... r. do ..... r. wg stanu na dzień 31 grudnia ..... r. za wyjątkiem spisu z natury druków ścisłego zarachowania, gdzie spisu należy dokonać na ostatni dzień roboczy miesiąca grudnia. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpi do dnia 15.01..... r.

§ 2. Powołuję do składu Komisji Inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 5. Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 1) sprawdzenia oznaczenia środków trwałych,
- 2) wstępnej oceny przydatności,
- 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 8. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

**§ 9.** Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

**§ 10.** Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

**§ 11.** Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

**§ 12.** Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 13.** Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się .....

**§ 14.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr.....  
Burmistrza Drawna  
z dnia .....**

**Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Funkcja w komisji</b>
1.			Przewodniczący
2.			Sekretarz
3.			Członek
4.			Członek

**Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia Nr...  
Burmistrza Drawna z dnia  
.....r.**

**§ 1. Powołuje się zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury:**

do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Drawnie, Gminnego Centrum Informacji Turystycznej oraz OSP w Drawnie OSP w Barnimiu OSP w Brzezinach, magazyn OC oraz składników rzeczowych majątku trwałego w użytkowaniu softysów oraz świetlic wiejskich.

I. Zespół spisowy nr1 w składzie:

1. .... - Przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

II. Zespół spisowy nr 2 w składzie :

do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych dzierżawionych obcym, środki trwałe użytkowane na podstawie odrębnych umów, spisu z natury stanu ewidencji gruntów stanowiących mienie komunalne z zakresu sportu, środków trwałych w eksploatacji, niskocennych składników rzeczowych majątku trwałego w użytkowania obiektów Kortu Tenisowego oraz obiektu „Orlik”, studnie publiczne, sieci wodociągowe i kanalizacyjne nie przekazane spółce; inwentaryzacji w drodze porównania (weryfikacji) stanu ewidencji gruntów,(grunty, prawo wieczystego użytkowania, lokale mieszkalne i użytkowe), środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, inwestycji rozpoczętych, ulic, oświetlenia ulicznego, placów zabaw, wartości niematerialne i prawne.

1. .... – Przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek
4. .... – członek

**Dokona spisu z natury, druków ścisłego zarachowania**

**III.Zespół spisowy nr 3 w składzie :**

1. .... – przewodnicząca
2. .... – członek

**§ 2.** Pracownicy referatu, prowadzący ewidencję analityczną należności i zobowiązań przeprowadzą inwentaryzację należności i zobowiązań drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu sald oraz potwierdzenia pisemnego sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych, sald kredytów i pożyczek, oraz inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, zobowiązań wszelkiego rodzaju, fundusze jednostki, środków pieniężnych w drodze, należności długoterminowych, udziałów w obcych podmiotach gospodarczych - załącznik nr 5.



**Załącznik nr 3 do  
Zarządzenia Nr  
Burmistrz Drawna  
z dnia .....r.**

**Wykaz osób (zespołów) odpowiedzialnych za uzgodnienia sald z bankami,  
odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:**

Lp.	Nazwa i nr konta	Uzgodnienie na dzień	Terminy od - do	Wykaz osób
1	134 -	31.12.....		
2	260 -			
3	201 -			
4	133 -			

**Załącznik nr 2 do Instrukcji  
Inwentaryzacyjnej**

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok.....**

<b>Czynność</b>	<b>Etap inwentaryzacji</b>	<b>Termin Od.....do.....r.</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	..... r.	Burmistrz Drawna
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	.....r.	Burmistrz Drawna
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	.....r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	..... r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury  Za wyjątkiem stanowiska informatyka ze względu na odejście z pracy wyznacza się termin według stanu na dzień	Właściwy	..... r.  .....r.	Członkowie zespołów spisowych,
6. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - podstawowe środki trwałe (011)	Właściwy	.....r.	Pracownik księgowości
7. Wycena spisanych składników i ustalenie różnic - pozostałe środki trwałe (013), (016)	Właściwy	.....r.	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	..... r.	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową.	Właściwy	..... r.	Członkowie zespołów spisowych w uzgodnieniu z Pracownikami księgowości oraz pracownikiem komórki merytorycznej
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Czynności rozliczeniowe	..... r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych wraz z propozycjami	Czynności rozliczeniowe	..... r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół końcowy z przebiegu inwentaryzacji	Czynności rozliczeniowe	.....r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Czynności rozliczeniowe	.....r.	Skarbnik, księgowy

**Załącznik nr 3 do  
Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....  
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do .....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem(am) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....  
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....  
.....  
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....  
.....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....  
.....  
(miejscowość i data)

.....  
.....  
(podpis osoby materialnej odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....  
2. ....

.....  
Data i podpis przyjmującego oświadczenie

**Załącznik Nr 4**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

....., dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
funkcja

### Oświadczenie

Oświadczam, iż jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

- 1) oryginał – komórka księgowości,
- 2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna.

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....  
pieczętka jednostki

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

1. Komisja/Zespół opisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Drawna z dnia ..... w sprawie ..... w  
następującym składzie osobowym:
  - 1) Przewodniczący.....
  - 2) Członek.....
  - 3) Członek.....wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:
  - a) .....  
nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń
  - b) .....  
rodzaj inwentaryzowanych składników
  - c) .....  
osoba materialnie odpowiedzialna
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:  
nr ..... liczba pozycji.....  
nr ..... liczba pozycji.....
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte  
w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
  - a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)  
rodzaj .....liczba..... oraz sposób ich zabezpieczenia  
(zamki, kraty, sygnalizacja).....
  - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń  
.....
  - c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich  
stan.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości  
w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i  
konserwacji .....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki  
zabezpieczające.....
6. W czasie dokonywania spisu z natury Zespół Spisowy napotkał się na następujące  
trudności .....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
.....

....., dnia.....  
Spisowego

Podpisy członków Komisji/ Zespołu

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

**Załącznik Nr 6  
do Instrukcji  
Inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI/ZOBOWIĄZAŃ  
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami  
według stanu na dzień .....**

Pozycja bilansu:  
Symbol i nazwa konta

1. Zespół w składzie:

1.....  
2.....

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawna nr ..... z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku gminy Drawno w ramach inwentaryzacji przeprowadzono metodą uzgodnienia sald z kontrahentami według stanu na dzień .....

2.1 W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono, co następuje:

1) Wezwania do uzgodnienia salda według stanu na ..... r. wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu)

2) W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje:  
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień .....r. wynosi .....zł i

obejmuje:

L.p.	Kontrahent	Wartość wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Wartość wg potwierdzenia salda	Uwagi
		Wn	Ma		
	<b>Razem</b>				

Zestawienie zakończono na pozycji .... (słownie: .....) )

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne:

Załącznik:

- 1) zestawienie stanu konta.
- 2) Potwierdzenie salda

Podpisy:

1. ....  
2. ....

**Zatwierdzam:**

.....

.....



**Załącznik Nr 7 do Instrukcji  
inwentaryzacyjnej**

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI  
środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień .....**

Pozycja bilansu:  
Symbol i nazwa konta

1. Zespół w składzie:

- 1.
- 2.

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawna nr ..... z dnia ..... w ramach inwentaryzacji przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień .....

2.1 W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje:  
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień ..... wynosi .....zł i obejmuje:

L.p.	Nazwa banku	Nr rachunku bankowego	Stan środków wg ewidencji Urzędu Miejskiego		Stan środków wg potwierdzenia a sald	Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego	Uwagi Nr ewiden. Konta księgowego
			Wn	Ma			

Zestawienie zakończono na pozycji .....(słownie:.....)

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo konta ..... jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne uwagi:

Załączniki:

- 1) zestawienie sald i obrotów konta,

2) potwierdzenie sald

Podpisy:

1. ....
2. ....

Zatwierdzam:

.....  
.....

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI ZOBOWIĄZAŃ/NALEŻNOŚCI  
przeprowadzonej metodą weryfikacji sald  
według stanu na dzień .....r.**

Pozycja bilansu:  
Symbol i nazwa konta

1. Zespół w składzie:

- 1.
- 2.

działający na podstawie Zarządzenia Burmistrza Drawna nr ..... z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku gminy Drawno w ramach inwentaryzacji przeprowadzono metodą uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień .....

2.1 W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:  
Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień ..... wynosi .....zł i obejmuje:

Nazwa analityczna konta	Stan	
	przed weryfikacją	po weryfikacji
	Ma	Ma
<b>Razem</b>		

Zestawienie zakończono na pozycji .....(słownie:.....)

2.2 Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2.3 Inwentaryzowane saldo konta ..... jest realne i prawidłowo ustalone.

2.4 Inne uwagi:

Załączniki:

- 1) zestawienie stanu konta.

Podpisy:

1. ....
2. ....

Zatwierdzam:

.....  
.....

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....  
pieczęćka jednostki

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji  
i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2. Członek .....  
(imię i nazwisko)
3. Członek .....  
(imię i nazwisko)
4. Członek .....  
(imię i nazwisko)
5. Członek .....  
(imię i nazwisko)

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusz spisu z natury nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczeni pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenie obejmuje okres od .....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika do protokołu.

II. Rozliczenie wartości inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory ..... zł.
- 2) ogółem superaty ..... zł.

III. Komisja Inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat: .....
- 3) Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu,
  - b) zawinione obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

....., dnia.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**IV. Opinia prawna radcy prawnego zakładu**

.....  
.....

Podpis .....

....., dnia.....

**V. Opinia Głównego Księgowego zakładu – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji**

.....  
.....

Podpis .....

....., dnia.....

**VI. Decyzja Burmistrza Drawna**

- 1) Niedobory nadzwyczajne / straty wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały skutkiem czynu noszonego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....  
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia .....znak.....

- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością .....zł.  
(słownie: ..... ) Panią/Pana .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie .....zł.  
(słownie: ..... ) w ciężar strat zakładu.

Podpis .....

....., dnia.....



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 64/2018  
Burmistrza Drawna  
z dnia 9 października 2018 r.

**URZĄD MIEJSKI  
W DRAWNIE**

**ZASADY (POLITYKA)  
RACHUNKOWOŚCI**

**2018**



## **SPIS TREŚCI**

<b>CZEŚĆ I.</b>	<b>OGÓLNA.....</b>	<b>2</b>
<b>CZEŚĆ II.</b>	<b>SZCZEGÓŁOWA.....</b>	<b>2</b>
<b>CZEŚĆ III.</b>	<b>METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.....</b>	<b>5</b>
<b>CZEŚĆ IV.</b>	<b>SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW.....</b>	<b>7</b>
<b>CZEŚĆ V.</b>	<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....</b>	<b>9</b>

## CZEŚĆ I. OGÓLNA

### § 1.

Polityka rachunkowości dla jednostki budżetowej jaką jest Urząd Miejski w Drawnie została opracowana w oparciu o:

- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077,ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. poz. 1911 z późn.zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. nr 208, poz. 1375),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. nr 57, poz. 366),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz.109 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.) – w zakresie umorzenia środków trwałych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn. zm).

## CZEŚĆ II. SZCZEGÓŁOWA

### § 2.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
2. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
3. Zasady rachunkowości – w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są:
  - 1) zasada memoriału – w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
  - 2) zasada współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy,

- 3) kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność,
- 4) ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia,
- 5) ostrożności – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny,
- 6) istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

### § 3.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką ręczną i za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków, w oparciu o przedłożone dowody księgowe do 6-go dnia następnego miesiąca w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 6 dniu miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono - nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
4. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Księga główna (konta syntetyczne) zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym i chronologicznym zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jednostek samorządu terytorialnego, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa), niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
7. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

8. Ewidencja księgową dla jednostki budżetowej jaką jest Urząd Miejski w Drawnie prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu Mikrokomputerowy System Ewidencji Finansowo-Księgowej - FK opracowany przez RADIX tj. System Serwer: Actina Solar 110 S6, CPU Intel XEON E3-1220v3, 8GB RAM, HDD 1TB; System: Linux open SUSE 11.1. Data rozpoczęcia eksploatacji systemu 01.01.2011 rok. HDD pracują w trybie RAID 1 oraz codzienne kopie dokonywane są na dysk sieciowy.

w tym programy:

**FKB + wersja 3.20**

System księgowości budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

**PŁACE + wersja 4.14**

System PŁACE służy do sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień placowych.

**POGRUN + wersja 3.17**

System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

**WIP + wersja 3.26** System Windykacji Opłat i Podatków służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypis, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji.

**GOK+ wersja 4.28**

Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

Ustawa Ordynacja podatkowa,

System w celu realizacji zadań wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa umożliwia:

1. Gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
  - o rejestracji deklaracji i decyzji dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z metryką sprawy,
  - o prowadzenia ewidencji nieruchomości (położenie, punkt odbioru, struktura własności, sposób zagospodarowania odpadów i nieczystości ciekłych),
  - o prowadzenia rejestru właścicieli nieruchomości,
  - o generowania indywidualnych rachunków bankowych z możliwością przypisania wirtualnego konta bankowego do właściciela lub nieruchomości,
  - o rejestracji sposobu gromadzenia odpadów: pojemniki, worki, etykiety,
  - o rejestracji danych punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (położenie, limity odbiorów, przyjęte odpady),
2. Przetwarzanie danych poprzez:
  - o Naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Wg standardowych parametrów (zbiórka selektywna, liczba osób, gospodarstw, powierzchnia, zużycie wody, pojemniki, karty dużej rodziny) lub parametrów definiowanych przez użytkownika,
  - Z uwzględnieniem ulg, zwolnień lub dopłat,
  - Tworzenie druków informacji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - Zmianę sposobu naliczania opłat i terminów płatności w ciągu roku,
  - Weryfikację danych mieszkańców w rejestrze mieszkańców i ewidencji podatkowej,
  - Scalanie danych właścicieli i danych nieruchomości,
  - Wykreślanie nieruchomości lub właściciela,
  - Korektę naliczeń, w tym za lata ubiegłe,
3. Wymianę danych z systemami zewnętrznymi:
- Import danych:
    - Danych o właścicielach z rejestru mieszkańców (współpraca z systemami ELUD+ i INFO+) lub pliku SWDE/GML,
    - Danych o nieruchomościach z ewidencji podatkowej (współpraca z systemem POGRUN+) lub pliku SWDE/GML,
    - Deklaracji składanych drogą elektroniczną (z ePUAP lub EZD)
    - Punktów (współrzędne) adresowych,
    - Informacji o odbiorach nieczystości (pojemniki, worki);
  - Eksport danych:
    - Udostępnianie danych w zakresie informacji o wysokości opłat i podstawie naliczenia przez usługę internetową,
    - Przekazywanie danych decyzji do systemu EZD i systemu WIP+.
4. Archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

**System Program PŁATNIK** przekazany przez ZUS oraz BeSTi@

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w podręczniku użytkownika obsługującej firmy komputerowej.

**System STOCK** - opracowany przez SmartMedia Sp.z.o.o wersja 3.07. Data podjęcia eksploatacji programu 31.10.2014 rok. Program pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów niskocennych, pozwala również na przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą kolektora danych z czytnikiem kodów kreskowych lub manualnie.

System ewidencji F-K zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu tj. struktury zbiorów opisujące politykę rachunkowości przedstawiono w załączniku Nr 5 – Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej.

9. Ewidencja księgowa jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Drawnie prowadzona jest w siedzibie jednostki mieszczącej się przy ul. Kościelnej 3.
10. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza zmiany kierownik jednostki.

### **CZĘŚĆ III. METODY WYCENY AKTÓWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

#### **§ 4.**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), tj. według:
  - cen nabycia,
  - kosztów wytworzenia,
  - wartości przeszacowanej,
  - ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według przyjętych zasad zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Jednostka odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
6. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się:
  - 1) wyposażenia na trwale umocowanego do ścian i sufitów (np. żaluzji, luster, lamp wiszących, karniszy),
  - 2) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
  - 3) niskocennego wyposażenia o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 500 zł. (m.in. czajników, lamp stojących, naczyń, sztućców, koszy na śmieci, narzędzi), z wyjątkiem środków trwałych określonych w ust.2 pkt 1 (podlegających ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”).
7. Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania (umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”). Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust.3 spisuje się w koszty pod datą zakupu.
8. Niskocenne wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej nieprzekraczającej 500 zł. w postaci sprzętu biurowego (np. kalkulatory, czajniki, sprzęt elektryczny), akcesoriów samochodowych (m.in. opony, apteczki) – jest ewidencjonowane pozaksięgowo w ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej przez referat ogólnoadministracyjny.
9. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
10. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

11. Środki trwale w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
12. Aktywa finansowe oraz inne inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych.
13. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się na dzień nabycia lub powstania według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa albo według skorygowanej ceny nabycia – jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności. W przypadku inwestycji krótkoterminowych, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się je w inny sposób określonej wartości godziwej.
14. Aktywa pieniężne wycenia się na dzień bilansowy według wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
15. Należności, zgodnie z art. 28 ust.11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień powstania według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się należności w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
16. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień powstania według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
17. Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.
18. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy składników aktywów i pasywów, po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
19. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
20. Zakupione materiały są bezpośrednio zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.
21. W przypadku gdy cena nabycia lub zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.
22. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów - ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
23. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostki kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
24. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „Wynik finansowy” zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

25. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego (dopuszczalne są również okresowe przeksięgowania sprawozdań finansowych).

## **CZĘŚĆ IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

### **§ 5.**

Zarządzanie systemami haseł:

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik prowadzący sprawę informatyki.
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może one być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### **§ 6.**

Zasady rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników:

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników w jednostce jest pracownik do spraw informatyki.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub ustanie jego zwolnienia.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### **§ 7.**

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy:

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).



4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na zamek z atestem.

#### § 8.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków:

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie może danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Administrator co najmniej raz na miesiąc wykonuje na dyskach optycznych i sieciowych kopię wszystkich danych, prowadzi rejestr tych kopii oraz przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki.
5. Co najmniej raz na tydzień administrator wykonuje kopię bezpieczeństwa tych zbiorów, które uległy zmianie od ostatniej archiwizacji, tak aby w razie awarii było możliwe sprawne przywrócenie funkcjonowania systemów komputerowych.

#### § 9.

Ochrona zewnętrzna danych przed ich utratą:

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowane awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, pendrive itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

#### § 10.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamknięte na klucz.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo-Księgowym,
  - księgowy system informatyczny,
  - dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja z kontroli,
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
3. W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa, nie rzadziej niż na koniec dnia po każdej zmianie wartości ksiąg rachunkowych,
  - profilaktykę antywirusową – stosowne programy zabezpieczające,
  - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych (wydzielony dysk sieciowy), zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

#### § 11.

Udostępnienie danych i dokumentów.

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

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

## CZĘŚĆ V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

#### § 12.

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowania – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w art. 41 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz.109 z późn. zm.).

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak – w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 z późn. zm). jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września 1994 r. ustawy o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek

organizacyjnych – jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. poz. 1911 z późn.zm.)

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z części:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Sporządzając sprawozdanie finansowe należy dokonać wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach.

Sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Burmistrz i skarbnik.

Burmistrz przekazuje z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – BeSTi@do właściwej regionalnej izby obrachunkowej:

- Skonsolidowany bilanse w formie dokumentu elektronicznego w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.
- Sprawozdania finansowe w formie dokumentu elektronicznego w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia :

a) jednostce samorządu terytorialnego:

- sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- prawidłowe wykonywanie budżetu,
- wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym,

b) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:

- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
- dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
- ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania

poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1530 ze zm.).

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- a) jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
- b) podanie do publicznej wiadomości:
  - kwot dotacji udzielanych z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - kwot dotacji udzielanych przez państwowe i samorządowe fundusze celowe,
  - zbiorczych danych dotyczących finansów publicznych,
  - informacji o wykonaniu budżetu jst za okresy miesięczne,
- c) podawanie do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących:
  - zakresu zadań lub usług, wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych, przekazanych na ich realizację,
  - zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
- d) zapewnienie radnym dostępu do:
  - dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych – zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz ochronie danych osobowych,
  - informacji o wynikach kontroli finansowej, będących w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, której są radnymi,
- e) udostępnianie przez jednostki sektora finansów publicznych wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, albo umorzona należność wobec jednostki sektora finansów publicznych,
- f) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostek organizacyjnych należących do sektora finansów publicznych,
- g) podejmowanie, w głosowaniu jawnym, uchwał dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
- h) zarząd jednostki samorządu terytorialnego podaje do publicznej wiadomości w terminie:
  - do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału – kwartalną informację o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki,
  - o którym mowa w art. 38 ustawy o finansach publicznych – informację obejmującą:
    - dane dotyczące wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w poprzednim roku budżetowym, w tym kwotę deficytu lub nadwyżki,
    - kwotę wykorzystanych środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,

- kwotę zobowiązań, o których mowa w art. 72 ust. 1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych,
- kwoty dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, z wymienieniem podmiotów, których gwarancje i poręczenia dotyczą,
- 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 w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł., wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnych, którym udzielono pomocy publicznej.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej.

Dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

### § 13.

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych – wynikają obowiązki:

- dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków,
- odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału,
- zobowiązania wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania,

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzeniu, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywaniu planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno – rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

W jednostce samorządowej tj. Urzędzie Miejskim w Drawnie sporządza się w okresach miesięcznych:

- a) deklarację ZUS, deklarację VAT,
- b) roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych,

#### § 14.

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:

- Rb – 27S** – miesięczne/roczne sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb – 27ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb – 28S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb – 28 NWS** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- Rb 50** – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb – PDP** – półroczne/roczne sprawozdania z wykonania dochodów podatkowych gminy i miasta na prawach powiatu,
- Rb – NDS** – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,

**Rb – Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłuższych oraz gwarancji i poręczeń,

**Rb – N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

**Rb – ST** – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,

**Rb – UN** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,

**Rb – UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności.

**Rb – ZN** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Bestia” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „SJO BeSTI@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych. W systemie „Bestia” i przekazywanie ich drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów.

#### § 15.

Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- przewodniczący zarządu: Rb – 27S, Rb – 27ZZ, Rb – PDP, Rb – 28S, Rb – 50, Rb – Z, Rb – N, Rb – NDS, Rb – ZN, Rb – ST,
- kierownicy jednostek budżetowych: Rb – 27ZZ, Rb – 28S, Rb – 50, Rb -Z, Rb – N, Rb-S; Rb-ZN

Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok, nie przekraczalną datą 20 lutego.

Terminy określone w dniach po upływie okresu sprawozdawczego wynoszą:

- 10 dni dla sprawozdań jednostkowych oraz 8 dni dla sprawozdań Rb – 27ZZ,
  - 10 dni dla sprawozdań miesięcznych Rb – 27S i Rb – 28S za styczeń, listopad i grudzień,
  - 22 dni dla sprawozdań jednostkowych i zbiorczych przekazywanych zewnętrznym odbiorcom kwartalnie,
  - 12 dni dla sprawozdań Rb – 27 ZZ,
  - 14 dni dla sprawozdań Rb – 50,
  - 31 dni dla sprawozdań jednostkowych rocznych, składanych w ramach struktur jednostki samorządu terytorialnego.
- Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych,

przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, termin złożenia określa się na 20 luty, w tym dla Rb – 27ZZ na 10 lutego, a dla Rb – 50 na 15 lutego.

§16.

1. Okres przechowywania:

- a) roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowywaniu,
- b) pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
  - księgi rachunkowe – 5 lat,
  - karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 5 lat,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych pożyczek kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności,
  - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
  - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
  - dokumenty dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych – 5 lat, wyjątek stanowią informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, które podlegają trwałemu przechowywaniu.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 64/2018  
Burmistrza Drawna  
z dnia 9 października 2018 r

**URZĄD MIEJSKI  
W DRAWNIE**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

**2018**

## SPIS TREŚCI

I.	OZNACZENIE CZWARTEJ CYFRY KLASYFIKACJI PARAGRAFÓW DOCHODÓW, WYDATKÓW, PRZYCHODÓW I ŚRODKÓW.....	2
II.	OBOWIAZUJĄCY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY DRAWNO.....	5
III.	OPIS KONT.....	6
IV.	KONTA SYNTETYCZNE OBOWIAZUJĄCE W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE.....	12
V.	WYKAZ KONT DLA ORGANU I JEDNOSTKI DO EWIDENCJI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH.....	34
	Załącznik Nr 1.....	36
	Załącznik Nr 2.....	40
	Załącznik Nr 3.....	42

## I. OZNACZENIE CZWARTEJ CYFRY KLASYFIKACJI PARAGRAFÓW DOCHODÓW, WYDATKÓW PRZYCHODÓW I ŚRODKÓW

Klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra „zero” lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra.

- 1) **Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, m.in. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility oraz innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 2) **Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility, lub ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 3) **Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.). Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629.
- 4) **Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także ze środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucji (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).
- 5) **Finansowanie z innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7”. W zakresie tych Mechanizmów Finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854.
- 6) **Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.
- 7) **Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.
- 8) **Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, w tym głównie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na lata 2014 – 2020 oraz

z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Symbol ten stosuje się również do dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy.

- 9) **Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121. ust 1 ustawy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadliwów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowego z udziałem środków europejskich.

Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra „zero” lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra.

- 1) **Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 2) **Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.
- 3) **Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).
- 4) **Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego.
- 5) **Finansowanie z innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do wydatków budżetu państwa finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego

- Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7”.
- 6) **Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych.** Symbol ten stosuje się do wydatków na współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.
  - 7) **Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.
  - 8) **Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków pochodzących z budżetu UE, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy (do których stosowana jest czwarta cyfra 5 lub 1) oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich, a także z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.
  - 9) **Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy.** Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy (do których stosowana jest czwarta cyfra 6 lub 2), stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

## **II. OBOWIĄZUJĄCY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY DRAWNO**

### **1. Konta bilansowe**

- 133 „Rachunek budżetu”
- 134 „Kredyty bankowe”
- 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”
- 140 „Środki pieniężne w drodze”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 224 „Rozrachunki budżetu”
- 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”
- 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”
- 227 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 250 „Należności finansowe”
- 260 „Zobowiązania finansowe”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”
- 901 „Dochody budżetu”
- 902 „Wydatki budżetu”
- 903 „Niewykonane wydatki”
- 904 „Niewygasające wydatki”
- 909 „Rozliczenia międzyokresowe”
- 960 „Skumulowane wyniki budżetu”
- 961 „Wynik wykonania budżetu”
- 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
- 968 „Prywatyzacja”

### **2. Konta pozabilansowe**

- 291 "Zobowiązania warunkowe"
- 991 „Planowane dochody budżetu”
- 992 „Planowane wydatki budżetu”
- 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

### III. 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 wyłącznie 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 wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy 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 urzędy skarbowe 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,
- 5) rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

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 – stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków budżetu.

Do konta 224 prowadzi się konto analityczne 224 – 5 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”, służące do ewidencji rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 224 – 5 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT – 7 sporządzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn konta 224 – 5 ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT – 7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 224 – 5 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133.

Konto 224 – 5 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

#### **Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych 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 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”**

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT – 7 jednostek organizacyjnych przekięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 227. Na stronie Wn ujmuje się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT – 7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT – 7, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT – 7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

#### **Konto 227 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT – 7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT – 7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 226.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

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

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.

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

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 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 umożliwić 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 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 przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio 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, odpowiednio 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 291 "Zobowiązania warunkowe"**

Konto 291 pełni funkcję informacyjno-kontrolną, służy do ewidencji udzielonych poręczeń kredytów i pożyczek. Obowiązuje zapis jednostronny. Wartość udzielonego poręczenia ujmuje się na dzień podpisania deklaracji wekslowej. Zmniejszeń na koncie dokonuje się na podstawie potwierdzonych przez pożyczkobiorcę spłat kredytów i pożyczek.

Na koncie 291 "Zobowiązania warunkowe" ujmuje się: po stronie Ma zabezpieczenia pożyczki, kredytu udzielonej przez JST poprzez poręczenie wekslowe zmniejszenia wynikające ze spłaty rat pożyczek, kredytów.

#### **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 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.

## **IV. KONTA SYNTETYCZNE OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWNIE**

### **1. WYKAZ KONT**

#### **Konta bilansowe**

#### **ZESPÓŁ 0 – „Majątek trwały”**

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

**ZESPÓŁ 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

**ZESPÓŁ 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

**ZESPÓŁ 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczeń”**

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

**ZESPÓŁ 6 - „Produkty”**

640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

**ZESPÓŁ 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – 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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

090 - Obce środki trwałe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **2. OPIS KONT**

### **Konta bilansowe**

#### **ZESPÓŁ 0 „MAJĄTEK TRWAŁY”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

### **Konto 011 „Środki trwałe”**

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu 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 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.

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, nie podlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016, 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytku.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenie, a na stronie Ma – zmniejszenie 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 długotrwałych 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.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość 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.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne czyli o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania. Na podstawie ustaleń podanych w art. 16f ust.3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jest to wartość początkowa nie wyższa niż 10.000,00 zł.

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 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów 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, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości 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” służy do ewidencji:

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

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

#### **Konto 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 do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 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, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.  
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **Konto 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.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się 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 według kontrahentów.

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

#### **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 SA ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

#### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### **Konto 222 „Rozliczenia dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

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

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

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

#### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

- 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 i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przyływami 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,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

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 kontami 810 lub 230,
- 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 oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

#### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

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

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

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

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

#### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

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

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

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

#### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę 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 zaliczki i 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 rozliczenia 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) rozliczone 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 rozrachunkowych.

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.

#### **Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

#### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących 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 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 finansowych, 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.

Ewidencji na koncie 401 podlegają wydatki i koszty, które kwalifikuje się do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- § 422 „Zakup środków żywności”,
- § 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”,
- § 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”,
- § 426 „Zakup energii”.

##### **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.

Do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki służy konto 402. Na koncie tym podlegają ewidencji wydatki i koszty, które należy kwalifikować do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 427 „Zakup usług remontowych”,
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych”,



- § 430 „Zakup usług pozostałych”,
- § 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- § 434 „Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,
- § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- § 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, i opinii”,
- § 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

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

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

Ewidencji na koncie 403 podlegają wydatki i koszty, które zostaną zakwalifikowane w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- § 443 „Różne opłaty i składki, z wyłączeniem ubezpieczeń społecznych i rzeczowych”,
- § 447 „Cła”,
- § 448 „Podatek od nieruchomości”,
- § 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- § 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- § 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- § 452 „Opłaty na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego”,
- § 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”,
- § 454 „Składki do organizacji międzynarodowych”.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu 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.

Ewidencji na koncie 404 podlegają wydatki i koszty, które jednostka zakwalifikuje w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,

- § 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- § 409 „Honoraria”,
- § 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”,
- § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

#### **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.

Na koncie 405 podlegają ewidencji wydatki i koszty, które są kwalifikowane w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertnych)”,
- § 305 „Zasądzone renty”,
- § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- § 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- § 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- § 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

#### **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.

Na koncie 409 zostają zaewidencjonowane wydatki i koszty, które kwalifikuje się w szczególności do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- § 302 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” (w zakresie odpraw pośmiertnych),
- § 419 „Nagrody konkursowe”,

- § 430 „Zakup usług pozostałych”,
- § 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- § 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,
- § 443 „Różne opłaty i składki” (w zakresie ubezpieczeń rzeczowych).

#### **Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto,
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 3) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży),
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego 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 czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 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 – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

#### **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 „Przychodu 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 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki 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, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- 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 od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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 majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji 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) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów.
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 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 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 zwiększenie 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, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 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, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800

## 1. Konta pozabilansowe

### **Konto 090 " Obce środki trwałe"**

Konto 090 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, nie ujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia bądź otrzymane od Skarbu Państwa bądź nieodpłatnie używane. Po stronie Wn konta 090 ujmuje się: wartość początkową obecnych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Na stronie Ma konta 090 ujmuje się: wartość początkową tych samych obcych środków trwałych - pod datą ich wydania (po zakończeniu trwania umowy).

Ewidencja szczegółowa do konta 090 prowadzona jest według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwić ustalenie na dany moment ilość i wartość początkową poszczególnych obcych środków trwałych.

### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Na stronie Wn konta 976 ewidencjonuje się w szczególności:

- należności od innych jednostek organizacyjnych według stanu na 31 grudnia,
- koszty z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną,
- dochody od innych jednostek,
- refundacje wydatków od innych jednostek,
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe i inwestycje (w wartości netto, nieumorzonej).

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec innych jednostek według stanu na dzień 31 grudnia,
- przychody z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną,
- wydatki na rzecz innych jednostek,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje (w wartości netto, nieumorzonej),

W zależności od rodzaju wzajemnych rozliczeń na koncie 976 księguje się albo saldo raz na koniec roku, albo na bieżąco transakcje w trakcie roku.

Jednorazowo – na koniec roku – księguje się następujące wzajemne rozliczenia:

- należności (Wn),
- zobowiązania (Ma),
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe i inwestycje (w wartości netto, nieumorzonej) (Wn),
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje ( w wartości netto, nieumorzonej) (Ma).

Na bieżąco księguje się następujące wzajemne rozliczenia:



- dochody od innych jednostek (Wn),
- refundacje wydatków od innych jednostek (Wn),
- wydatki na rzecz innych jednostek (Ma),
- przychody z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną (Ma),
- koszty z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną (Wn).

Ewidencję szczegółową do konta 976 prowadzi się według rodzajów wzajemnych rozliczeń oraz według jednostek organizacyjnych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności od innych jednostek organizacyjnych	Zapis jednostronny
2.	Koszty z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną	Zapis jednostronny
3.	Dochody od innych jednostek	Zapis jednostronny
4.	Refundacje wydatków od innych jednostek	Zapis jednostronny
5.	Nieodpłatnie przekazane środki trwałe i inwestycje (w wartości netto, nieumorzonej)	Zapis jednostronny

**Typowe zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec innych jednostek	Zapis jednostronny
2.	Przychody z tytułu operacji z inną jednostką organizacyjną	Zapis jednostronny
3.	Wydatki na rzecz innych jednostek	
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje (w wartości netto, nieumorzonej)	Zapis jednostronny

Konto 976 jest kontem jednorocznym, co oznacza że saldo konta (bilans zamknięcia) nie przenosi się na rok następny (bilans otwarcia).

**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 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii czy wywóz nieczystości zaangażowanie powstaje z chwilą otrzymania faktury),
- b) umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
- c) akty notarialne,
- d) decyzje np. dotyczące przyznanych świadczeń,
- e) postanowienia,
- f) porozumienia,
- g) inne dokumenty:
  - faktury, rachunki – bez pisemnej formy umowy lub zlecenia,
  - rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
  - zrealizowane wnioski o zaliczkę,
  - dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe,
  - dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty za wypis z ksiąg wieczystych, opłaty targowe i miejscowe, itp.,
  - deklaracje dotyczące podatków i opłat administracyjnych.

Jako zaangażowanie należy również wykazać:

- a) zaplanowane w uchwale budżetowej dotacje podmiotowe lub przedmiotowe oraz inwestycje np. dla instytucji kultury czy zakładów budżetowych,
- b) niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagających dokonania wydatków w roku bieżącym.

Dokumenty będące podstawą wydatków, powstałe w wyniku wcześniej zaewidencjonowanych dokumentów zaangażowania powinny zawierać w opisie zatwierdzającym te dokumenty do wypłaty stwierdzenie, że dokument będący podstawą zaangażowania został przekazany do komórki finansowej we wcześniejszym terminie.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową.

Na koniec roku konto 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np. faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego).

#### **Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych 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 planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

## **V. WYKAZ KONT DLA ORGANU I JEDNOSTKI DO EWIDENCJI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

- 133 – Rachunek budżetu
- 080 – Inwestycje(środki trwałe w budowie)
- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- (135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia funkcjonuje do końca realizacji projektów rozpoczętych przed zmianą zakładowego planu kont z dnia 30.12.2010 r.)
- 141 –Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

Konta zawarte w wykazie do ewidencji wszelkich projektów dofinansowanych z Fundusz Europejskich posiadać będą odpowiedni numerację charakterystyczną i dedykowaną tylko jednemu projektowi.

Schemat wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu: dział-rozdział-paragraf(z odpowiednią czwartą cyfrą)-numer projektu/rok.

Przykład: konto 900-90095-6058-01/18

Załącznik nr 1  
do Zakładowego Planu Kont

**Objaśnienia oraz informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego „Rachunek Zysków i Strat jednostki” sporządzanego w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

**A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:**

**I. Przychody netto ze sprzedaży produktów** – obejmuje przychody ze sprzedaży wyrobów, robót i usług realizowanych w ramach działalności podstawowej, w tym dochodów własnych, jeśli traktowane są jako działalność podstawowa. Ewidencja księgową na stronie Ma konta 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia.

Powyższe pozycje nie występują w jednostce Urzędu Miejskiego, gdyż skierowane są w szczególności do samorządowych zakładów budżetowych.

**II. Zmiana stanu produktów** – w tej pozycji wykazuje się saldo Wn względnie Ma konta 490 – Rozliczenie kosztów - oznaczające zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów (bez rozliczeń kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych). Saldo Wn wyraża zmniejszenie stanu produktów (wartość ujemna), natomiast saldo Ma zwiększenie stanu produktów (wartość dodatnia). W jednostce ta pozycja nie występuje.

**III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki** - produkty (wyroby gotowe, usługi) przekazane na potrzeby jednostki do jej działalności finansowo wyodrębnionej (inwestycyjnej i funduszy pozabudżetowych) lub na zaopatrzenie pracowników, stanowią tzw. obrót wewnętrzny. Wartość tzw. sprzedaży wewnętrznej, czyli podjętych na własne potrzeby produktów księguje się na stronie Wn konta 761 i przenosi się na koniec roku na wynik finansowy. W jednostce ta pozycja nie występuje.

**IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów** – pozycja ta obejmuje przychody z tytułu sprzedaży towarów oraz materiałów –analitka do konta 760 strona Ma. W jednostce pozycja ta nie występuje.

**V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej** - należy wykazać dotacje przedmiotowe, czyli dotacje do produkcji (świadczonych usług) ustalane (kalkulowane) na jednostkę produkcji (usług) ewidencjonowane na stronie Ma konta 740 –Dotacje i środki na inwestycje.

Powyższa pozycja nie występuje w jednostce Urzędu Miejskiego.

**VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych** – w pozycji tej wykazuje się wpływy zaliczane do dochodów budżetowych, tj. w szczególności przychody z tytułu działalności statutowej jednostki, dochody podatkowe, dotacje, których beneficjentem jest jednostka itp. które ewidencjonowane są na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

**B. Koszty działalności operacyjnej:**

W części B – Koszty działalności operacyjnej - rachunku zysków i strat jednostka wykazuje koszty zaewidencjonowane w zespole 4 kont „Koszty w układzie rodzajowym”

**I. Amortyzacja.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 400 – Amortyzacja, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**II. Zużycie materiałów i energii.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 401 – Zużycie materiałów i energii, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**III. Usługi obce.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 402 – Usługi obce, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**IV. Podatki i opłaty.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 403 – Podatki i opłaty, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**V. Wynagrodzenia.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 404 – Wynagrodzenia, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**VII. Pozostałe koszty rodzajowe.** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów** – w jednostce pozycja ta nie występuje.

**IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**X. Pozostałe obciążenia** – w pozycji tej wykazuje się koszty zaewidencjonowane po stronie WN konta 411 – Pozostałe obciążenia, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**C. Zysk (strata) z działalności podstawowej:**

Pozycja C wyraża wynik na zwykłej (podstawowej) działalności podstawowej. Stanowi różnicę pozycji A i B rachunku zysków i strat.

**D. Pozostałe przychody operacyjne:**

**I.** Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych – przychody z tytułu zbycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – analityka do konta 760 strona Ma

**II.** Dotacje – otrzymane dotacje inne niż wykazane w pozycji A.VI., niezwiązane z podstawową działalnością operacyjną jednostki.

**III.** Inne przychody operacyjne – pozostałe przychody operacyjne nieujęte w pozycjach D.I.-D.II np. otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny itp. Ewidencja analityczna na stronie Ma konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne.

**E. Pozostałe koszty operacyjne:**

**I.** Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku – w jednostce pozycja ta nie występuje.

**II.** Pozostałe koszty operacyjne – koszty ewidencjonowane na stronie Wn konta 761- Pozostałe koszty operacyjne, które z końcem roku przenoszone są na konto 860 – Wynik finansowy.

**F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej:**

Pozycja F wyraża zysk lub stratę na działalności operacyjnej jako wynik pozycji C + D – E rachunku zysków i strat.

**G. Przychody finansowe:**

**I.** Dywidendy i udziały w zyskach - Dotyczy należności lub otrzymanych dywidend z tytułu posiadanych przez jednostkę udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego. Należne dywidendy zalicza się do przychodów finansowych na dzień powzięcia przez właściwy organ spółki uchwały o podziale zysku, chyba że w uchwale określono inny dzień prawa do dywidendy. Ewidencja na stronie Ma konta 750 – Przychody finansowe.

**II.** Odsetki – obejmuje odsetki od środków na rachunkach bankowych i odsetki od należności niepodatkowych – analityka do konta 750 – Przychody finansowe (strona Ma).

**III.** Inne – przychody finansowe inne niż odsetki np. dodatnie różnice kursowe - analityka do konta 750 - Przychody finansowe (strona Ma).

**H. Koszty finansowe:**

**I. Odsetki** – pozycja ta dotyczy zapłaconych i naliczonych odsetek od zobowiązań, zaciągniętych kredytów – analityka do konta 751 – Koszty finansowe (strona Wn).

**II. Inne** – koszty finansowe inne niż odsetki - analityka do konta 751 (strona Wn).

**I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej:**

Działalność operacyjna wraz z działalnością finansową stanowi działalność gospodarczą jednostki, której wynik w rachunku zysków i strat składa się z pozycja F + pozycja G – pozycja H.

**J. Podatek dochodowy:**

Podatek dochodowy od osób prawnych. W jednostce pozycja ta nie występuje.

**K. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (powiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych:**

Obowiązkowa część zysku netto odprowadzona do budżetu przez gospodarstwa pomocnicze i ewentualnie inne obowiązkowe zmniejszenia nadwyżki środków obrotowych księgowane na koncie 820. W jednostce pozycja ta nie występuje.

**L. Zysk (strata) netto:**

Pozycja I – pozycja J - pozycja K



**Objaśnienia oraz informacje dodatkowe do sprawozdania finansowego „Zestawienie zmian w funduszu jednostki” sporządzanego w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

**I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO):**

Saldo Ma konta 800 na początku roku.

**1. Zwiększenie funduszu (z tytułu)** – suma pozycji od 1.1. do 1.10.

1.1. *Zysk bilansowy za rok ubiegły* – ustalony na dzień 31 grudnia zysk przeksięgowany na konto 800 „Fundusz Jednostki” z konta 860 Wynik finansowy pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

1.2. *Zrealizowane wydatki budżetowe* – przeksięgowane na fundusz jednostki z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” zrealizowane kwoty wydatków, zgodnie z kwotami wykazanymi w rocznych sprawozdaniach o zrealizowanych wydatkach (Rb-28S).

1.3. *Zrealizowane płatności ze środków europejskich* – pozycja ta w jednostce nie występuje, gdyż dotyczy tylko państwowych jednostek budżetowych realizujących wydatki z budżetu środków europejskich.

1.4. *Środki na inwestycje* – w jednostkach budżetowych w tej pozycji wykazana jest równowartość wydatków budżetowych, z których sfinansowano inwestycje, ewidencjonowanych w ciągu roku w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe i środki z budżetu na inwestycje” równolegle do dokonywanych wydatków majątkowych.

1.5. *Aktualizacja wyceny środków trwałych* – wykazuje się aktualizację środków trwałych wynikającą z odrębnych przepisów.

1.6. *Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne* – zwiększenie funduszu jednostki w związku z otrzymaniem na mocy decyzji administracyjnych środków trwałych (konto 011 strona Wn), środków trwałych w budowie (konto 080 strona Wn) a także wartości niematerialnych i prawnych (konto 020 strona Wn) i darowizny składników majątku otrzymanych od innych niż jednostki i zakłady budżetowe czy gospodarstwa pomocnicze (konto 011 i 080 strona Wn).

1.7. *Aktywa przejęte od zlikwidowanych połączonych jednostek* – zwiększenia funduszu o wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek organizacyjnych.

1.8. *Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia* – w jednostce pozycja ta nie występuje

1.9. *Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący* – pozycja dotyczy tylko zwiększeń funduszu jednostki, jakie wystąpiłyby w następstwie odpisów z wyniku finansowego netto w ciągu roku sprawozdawczego (podział wyniku finansowego). W jednostce pozycja ta nie występuje.

1.10. *Inne zwiększenia* – zwiększenia funduszu z tytułu stwierdzonych w czasie inwentaryzacji rzeczywistych nadwyżek, umarzanych w czasie środków trwałych, inwestycji i dóbr kultury oraz wszystkie inne zwiększenia funduszu nieujęte w poprzednich pozycjach.

**2. Zmniejszenie funduszu jednostki (z tytułu)** – suma pozycji od 2.1. do 2.9.

2.1. *Strata za rok ubiegły* - ustalona na dzień 31 grudnia strata przeksięgowana na konto 800 „Fundusz Jednostki” z konta 860 - Wynik finansowy pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

2.2. *Zrealizowane dochody budżetowe* – przeksięgowane na fundusz jednostki z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” zgodnie z kwotami wykazanymi w rocznych sprawozdaniach o zrealizowanych dochodach (Rb-27S).

2.3. *Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły* – w jednostce pozycja ta nie występuje.

2.4. *Dotacje i środki na inwestycje* – wartość tej pozycji wynika z przeksięgowania na fundusz dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe oraz wykorzystanych środków na inwestycje własne jednostek budżetowych, księgowanych na koncie funduszu w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” pod datą 31 grudnia.

2.5. *Aktualizacja wyceny środków trwałych* - wykazuje się aktualizację środków trwałych wynikającą z odrębnych przepisów.

2.6. *Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych* – Wartość netto (po odliczeniu umorzenia) sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych księgowana na bezpośrednio zmniejszenie funduszu jednostki.

2.7. *Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek* – zwiększenia funduszu o wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek organizacyjnych.

2.8. *Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia* - w jednostce pozycja ta nie występuje.

2.9. *Inne zmniejszenia* – Zmniejszenie funduszu z tytułu:

- likwidacji, wycofania z użytkowania, uznania za niedobór niezawiniony podstawowych środków trwałych oraz systematycznie umarzanych wartości niematerialnych i prawnych – o wartość nieumorzoną ujmowaną Ma 011 i Ma 020 w korespondencji z kontem 071,

- sprzedaży stopniowo umarzanych wartości niematerialnych i prawnych – o wartość nieumorzoną Ma 020 w korespondencji z kontem 071,

- wysięgowania kosztów zaniechanych inwestycji – Ma 080,

## **II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ) – wynik pozycji I+1-2)**

Stan funduszu jednostki na koniec roku odzwierciedla saldo Ma konta 800 na koniec roku.

## **III. Wynik finansowy netto za rok bieżący – (suma pozycji III.1 + III.2)**

1 *Zysk netto* – Saldo Ma konta 860

2 *Strata netto* – Saldo Wn konta 860 (liczba ujemna)

**IV. Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych** – w jednostce pozycja ta nie występuje.

**V. Fundusz.** – pozycja II +/- III – IV.

Załącznik nr 3  
do Zakładowego Planu Kont

**Objaśnienia oraz informacje dodatkowe na temat dokonywania odpisów aktualizujących należności w Urzędzie Miejskim w Drawnie.**

1/ Ewidencję odpisów aktualizujących należności prowadzi się na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ( Zakładowy Plan Kont zał.5).

2/ Odpisów aktualizujących należności dokonuje się raz w roku na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia.

3/ Odpisów aktualizujących dokonuje się dla należności wątpliwych, tzn. należności, co do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie będą w przyszłości odzyskane.

4/ Odpisów aktualizujących dokonuje się w przypadku:

a) zaginięcia dłużnika,

b) zgonu dłużnika,

c) postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości,

d) oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,

e) należności kwestionowanych przez dłużników ,

f) należności przeterminowanych.

5/ Dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo próby wyegzekwowania należności istnieje małe prawdopodobieństwo jej odzyskania, pozwalającymi uznać należność za wątpliwą mogą być np:

a) akt zgonu dłużnika,

b) protokół nieściągalności wydany przez właściwy organ w wyniku postępowania egzekucyjnego,

c) postanowienie sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów tego postępowania.

6/ Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

7/ Dokonywanie odpisów aktualizujących należności wpływa tylko na wycenę bilansową tej grupy aktywów, bowiem w bilansie należności będą wykazywane w kwocie netto, czyli pomniejszone o odpisy aktualizujące.

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 64/2018  
Burmistrza Drawna  
z dnia 09.10.2018 r.

**URZĄD MIEJSKI  
W DRAWNIE**

**PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W  
URZĘDZIE MIEJSKIM  
W DRAWNIE**

**2018**

## **SPIS TREŚCI**

I.	WSTĘP.....	2
II.	KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	4
III.	KONTROLA OBROTÓW BANKOWYCH I KREDYTÓW.....	5
IV.	KONTROLA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ ORAZ ROSZCZEŃ.....	5
V.	KONTROLA DZIAŁANOŚCI INWESTYCYJNO – REMONTOWEJ.....	6
VI.	KONTROLA EKONOMIKI ZATRUDNIENIA I SPRAW PRACOWNICZYCH.....	6
	ZAŁĄCZNIK NR 1.....	8
	ZAŁĄCZNIK NR 2.....	9
	ZAŁĄCZNIK NR 3.....	11

## I. WSTĘP

### § 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Drawnie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb i procedury przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

### § 2.

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach wynikających z rocznego planu pracy oraz zleconych przez Radę Miejską,
- Burmistrz Drawna,
- Sekretarz Gminy Drawno,
- Skarbnik Gminy Drawno,
- inni pracownicy upoważnieni, bądź zobowiązani do jej wykonania w ramach zakresów czynności,
- Audytor Wewnętrzny niezatrudniony w jednostce, zwany dalej usługodawcą.

### § 3.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter kontroli wstępnej, bieżącej i następnej:

1. **kontrola wstępna** – polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom. Kontroli wstępnej dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:

- a) sprawności organizacyjnej,
- b) celowości,
- c) gospodarności,
- d) rzetelności,
- e) legalności.

Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje obowiązki, zwłaszcza w zakresie badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących zobowiązań, sprawdzenia i akceptacji oraz rozliczenia kosztów i wydatków.

Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp. Dowodem dokonania kontroli wstępnej dokumentów jest złożenie podpisu upoważnionej osoby.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych dotyczących operacji sprzecznych z przepisami i niecelowych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie przełożonego. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w powyższym podpunkcie podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiedniego do wagi nieprawidłowości.

2. **kontrola bieżąca** – polega na badaniu czynności, wszelkich zdarzeń gospodarczych i finansowych, w toku ich wykonania w celu sprawdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (przepisami, normami, regulaminami, limitami, kwotami kosztorysów, dokumentacją, normami zużycia). W czasie kontroli bieżącej bada się także rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych.
3. **kontrola następną** – obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku kontroli następną, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacje ich przyczyn i skutków, zapobieganie im w przyszłości oraz usprawnieniu badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników w wyniku zaniedbań, w których powstały nieprawidłowości i straty. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim osoby na stanowiskach kierowniczych, a także ogólna kontrola społeczna.

#### § 4.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona pod względem:

- a) formalnym tj. badania prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi sposób sporządzania, akceptowania i konfrontacji dokumentów oraz opracowania sprawozdawczości,
- b) kontroli rachunkowej tj. badania prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- c) kontroli merytorycznej tj. badania rzetelności, gospodarności i zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i aktualnych przepisów.

#### § 5.

Celem zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej zobowiązuje się pracowników wykonujących kontrolę do:

1. ścisłego przestrzegania obowiązków pracowniczych określonych w zakresach czynności,
2. ścisłego przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
3. sprawowania pieczy nad składnikami majątku.

#### § 6.

W ramach kontroli wewnętrznej jest szczególny rodzaj kontroli jakim jest kontrola zarządcza. Regulamin kontroli zarządczej wprowadzono z zarządzeniem nr ... Burmistrza Drawna z dnia ..... roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

#### § 7.

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentów, osoba kontrolująca zobowiązana jest do podjęcia czynności w ramach swoich kompetencji zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości, ewentualnie do powiadomienia przełożonego, który podejmuje te czynności.

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Burmistrza Drawna oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
3. W każdym przypadku ujawnienia przestępczego działania osoba kontrolująca zobowiązana jest do:
  - a) przygotowania decyzji Burmistrza Drawna zawierającej zawiadomienie o fakcie zaistnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania,
  - b) ustalenia jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - c) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontrolnych,
  - d) przedstawienia Burmistrzowi wniosków w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

#### § 8.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wykazując w nim prawidłowości oraz nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, a drugi przełożony.
3. Protokół z kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub tę osobę, której kontrolujący oraz kontrolowany podlega.

## II. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 9.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
  - a) celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w Urzędzie i podległych jednostkach pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami,
  - b) legalności – zgodność z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania, cen, taryf i stawek,
  - c) rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
  - d) gospodarności - najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach maksymalnych efektów,
  - e) sprawności organizacji – ujawnienie odchyleń, od stanów prawidłowych, skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. **Kontrola formalno – rachunkowa** dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno – rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód posiada:
  - a) określenie wystawcy (np. odcisk pieczęci jednostki lub komórki organizacyjnej),
  - b) wskazanie stron uczestniczących w operacji,



- c) datę wystawienia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji, złożone odręcznie atramentem, długopisem,
- f) właściwy formularz dla udokumentowania operacji,
- g) inne niezbędne dokumenty towarzyszące, czy wpisano na dokumencie ilość załączników i czy załączniki zostały dołączone,
- h) sprawdzeniu czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- i) sprawdzeniu czy nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- j) sprawdzeniu czy w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek, nieprawidłowo wypełnione dokumenty podlegają zwrotowi.

#### § 10.

Sprawdzone błędy w dowodach księgowych można poprawić tylko przez określenie niewłaściwego napisanego tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej.

### **III. KONTROLA OBROTÓW BANKOWYCH I KREDYTÓW**

#### § 11.

Kontrola wewnętrzna obrotów bankowych na kontach bankowych polega na badaniu dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji bankowych na rachunkach bieżących, inwestycyjnych, lokat pieniężnych, rachunkach bankowych specjalnych, rachunkach kredytów oraz kontach kredytów bankowych polega na:

- a) bieżącym sprawdzaniu wyciągów bankowych,
- b) konfrontacji operacji przychodów i rozchodów wyciągów bankowych z dokumentami księgowymi,
- c) bieżącym księgowaniu obrotów bankowych, przelewów bankowych,
- d) badaniu terminowej spłaty kredytów i rozliczenia kredytów.

### **IV. KONTROLA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ ORAZ ROSZCZEŃ**

#### § 12.

Zadaniem wewnętrznej kontroli rozrachunków jest sprawdzenie w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej następujących należności, roszczeń i zobowiązań:

1. Prawidłowości wykazanych w aktywach i pasywach stanów księgowych i realności rozrachunków:
  - a) z odbiorcami i dostawcami tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi,
  - b) rozliczeń publicznoprawnych (Urzędy Skarbowe, ZUS),
  - c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym,
  - d) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód,

- e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i z innych tytułów,
  - f) różnych innych rozrachunków krótko – i długoterminowych oraz tzw. „pozostałych rozrachunków”.
2. Prawdliwości prowadzonej ewidencji księgowej, rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych.
  3. Terminowości uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami.
  4. Sprawdzanie bieżącej i terminowej windykacji należności i regulowaniu zobowiązań.
  5. Sprawdzenie czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione.
  6. Prawdliwość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat.
  7. Sprawdzenie zasadności dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia.
  8. Sprawdzanie prawidłowości i terminowości naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę.

## **V. KONTROLA DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNO - REMONTOWEJ**

### **§ 13.**

Do głównych zadań kontroli wewnętrznej w tym zakresie należy zbadanie:

1. prawidłowości przygotowania i terminowości realizacji inwestycji oraz większych remontów,
2. zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych z poszczególnych źródeł,
3. kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonawstwa robót budowlano – montażowych i prac remontowych,
4. prawidłowości i udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

## **VI. KONTROLA EKONOMIKI ZATRUDNIENIA I SPRAW PRACOWNICZYCH**

### **§ 14.**

Przedmiotem kontroli zatrudnienia i spraw pracowniczych winny być następujące zagadnienia:

1. dobór i doskonalenie kadr,
2. stosowanie właściwego systemu wynagrodzeń,
3. oddziaływanie na dyscyplinę i wzrost wydajności pracy.

### **§ 15.**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do:

1. udostępnienia dokumentów podlegających kontroli,
2. udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 16.

Dokumentacje z przeprowadzonej kontroli gromadzi Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy sukcesywnie, informując Burmistrza o wynikach kontroli.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu funkcjonowania kontroli  
wewnętrznej Urzędzie Miejskim  
w Drawnie

.....  
Pieczęćka jednostki

## UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam Pana/Panią.....  
do przeprowadzenia kontroli (finansowo – księkowej itp.).....  
w dniach od.....do.....w (jednostka, referat  
itp.).....  
Zakresem kontroli będzie objęte.....  
za okres od..... do.....

Upoważnienie ważne jest łącznie z dowodem osobistym. Kontrolujący upoważniony jest do  
wglądu ksiąg rachunkowych i dokumentów źródłowych.

.....  
Burmistrz Drawna

Tylko do użytku służbowego

## PROTOKÓŁ

Kontroli .....  
przeprowadzonej w dniach od..... do..... przez (osoba  
przeprowadzająca kontrolę)....., działający na  
podstawie upoważnienia z dnia..... Burmistrza Drawna do  
przeprowadzenia kontroli w (jednostka kontrolowana) .....

Zakres objęty kontrolą : .....

Kierownictwo jednostki:

- Kierownikiem jednostki jest Pan/Pani ....., zatrudniony na tym stanowisku od dnia.....,
- Głównym Księgowym jest Pan/Pani....., zatrudniony na tym stanowisku od dnia.....,
- Odpowiedzialnym za kontrolowany zakres zgodnie z zakresem czynności jest Pan/Pani....., zatrudniony od dnia.....

Ostatnia kontrola gospodarki finansowo – księgowej była w dniu .....,  
przeprowadzona przez ..... w zakresie  
..... Wyjaśnień w toku kontroli  
udzielili.....

A. W toku kontroli ustalono :

Zagadnienia badane opisać, podając w poszczególnych kolejnych punktach badane operacje gospodarcze, powołując się na dokumenty źródłowe i ewidencję księgową jednostki. Każdy punkt zamykać zajęтым stanowiskiem, a w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w formie załączników do protokołów załączać kserokopie dowodów i wyjaśnień osób odpowiedzialnych.

B. Integralną częścią protokołów są załączniki:

Nr 1 itp.

C. Ustalenia końcowe:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, który po uprzednim odczytaniu podpisał kierownik jednostki i główny księgowy – bez zastrzeżeń lub z zastrzeżeniami (opisać czego zastrzeżenia dotyczyły). Pouczono o prawie wniesienia dodatkowych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli do Burmistrza Drawna, w terminie trzech dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości na bieżąco były omawiane zainteresowanymi pracownikami.

Kontrolę wykazano w rejestrze kontroli Skarbnika pod poz. Nr.....  
Drawno, dnia.....

.....  
Kontrolujący

.....  
Kierownik Jednostki

.....  
Główny Księgowy

*Załącznik nr 3  
do Regulaminu funkcjonowania kontroli  
wewnętrznej Urzędzie Miejskim  
w Drawnie*

.....  
Nazwisko i Imię

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Nazwa Jednostki

### WYJAŚNIENIE

Złożone kontrolującemu Panu/Pani ..... na podstawie  
upoważnienia Burmistrza Drawna z dnia..... w sprawie (tematy-  
nieprawidłowości, które ma wyjaśnić kierownik jednostki, Główny Księgowy, lub osoba  
odpowiedzialna                      zgodnie                      z                      zakresem                      czynności)

.....  
.....

.....  
Podpis osoby składającej wyjaśnienie